



Келісілді
Кәсіподақ комитетінің
Төрағасы:

31.08.2022 ж



Бекітемін
Мектеп меңгерушісі
Педкеңес №

31.08.2022 ж

Бақабұлақ бастауыш мектебінің

2022 / 2023 ОҚУ ЖЫЛЫНА

АРНАЛҒАН ӨНДІРІСТІК ЖОСПАРЫ

МАЗМҰНЫ

1-ші бөлім: Оқу жылы қорытындыларының педагогикалық талдауы. жаңа оқу жылының міндеттері.

2-ші бөлім: Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш, негізгі, орта білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру.

3-ші бөлім: Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс.

4-ші бөлім: Білім беру процесін жақсартуға бағытталған педұжымның қызметі.

5-ші бөлім: Мектепшілік бақылау жүйесі.

6-ші бөлім: Оқу-материалдық базаны нығайту. Білім беру мекемесінің құралдары.

7-ші бөлім: Ұйымдастырушылық-педагогикалық іс-шаралар.

Қосымшалар:

1. Мектептің жұмыстық оқу жоспары.
2. Педкеңес.
3. Мектеп меңгерушісі жанындағы кеңес.
4. Әдістемелік бірлестіктің жоспары.
5. Әлеуметтік педагогтың жоспары

1-ші бөлім

Оқу жылы қорытындыларының педагогикалық талдауы. Жаңа оқу жылының міндеттері.

Педагогикалық ұжымның 2022-2023 оқу жылының барысында оқу-тәрбие процесінде кемшіліктерді болдырмау мақсатында осы оқу жылында мынандай негізгі жұмыстарды атқару міндеті тұр.

1. Оқу жылының барысында мектептің материалдық-техникалық базасын нығайтып отыру.
2. Педагогикалық кадрлармен істелінетін жұмыстардың сапасын жақсарту (курстар, семинарлар, пед. оқулар)
3. Оқу пәндері бойынша бағдарламалардың қатаң орындалуына бақылау мен басшылықты күшейту.
4. Пән кабинеттерін бағдарлама талаптарына сай безендіру, жабдықтау жұмыстарын сапалы түрде жүргізілуіне көңіл бөлу.
5. Мектептің методикалық кеңесінің жұмыстарының алуан түрлілігін қамтамасыз ету.
6. Оқушылардың жазғы сауықтыру демалысын ұйымдастыру.

Әкімшілік міндеттердің бөлінуі, мектептің жұмыс реті.

А) Мектеп меңгерушісі: М. Байгобеков

1. Жоғарғы мекемелерден түскен құжаттарды, нұсқауларды кіріс етеді, орындалуын басшылыққа алады.
2. Мектеп тиісті орындарға берілетін анықтама т.б. хабарлама істерін атқарады.
3. Педагог кеңесін жүргізеді.
4. Негізгі білім беру жөніндегі құжаттарды беру және оны тексеру кітабын жүргізеді.
5. Шаруашылық заттардың, мектеп мүлкінің сақталып қадағалау есебін жүргізеді.
6. Мектептің жаңа оқу жылына арналған өндірістік түзетуді, орындалуын басшылыққа алады.
7. Мектептегі ата-аналар комитетімен бірлесе отырып жұмыстар атқарады.
8. Пед. кадрларды орналастыру жұмысына басшылық жасайды, жұмысқа қабылдап, жұмыстан босатады.
9. Жалпы оқу тәрбиесі іс қағаздардан жүргізеді.
10. Сынып журналдарының жүргізілуін тексереді.
11. Оқу жылының барысында сабақ үлгерімі проблемасымен үнемі айналысып отырады.

Педагогикалық кеңес жұмыстары .

1. а/ 2022 -2023 оқу жылына арналған мектептің өндірістік жоспарын талқылап бекіту.
б/ Оқу-тәрбие процесінің ұйымдық мәселелері.
2. а/ Бірінші тоқсанның қорытындысы
б/ Бастауыш сыныптарда қазақ тілі пәнінің берілу сапасы.
3. а/ Бірінші жарты жылдық қорытындысы және екінші жарты жылдық міндеттері.
б/ Математика пәнінің берілуі
4. а/ III - тоқсан қорытындысы
б/ Ана тілі пәнінің берілуі
5. а/ 2022-2023 оқу жылының қорытындысы.
б/ 1-4 сынып оқушыларын сыныптан сыныпқа көшіру.

Педагогикалық кадрлармен істелінетін жұмыстар.

1. Мұғалімдердің кәсіптік шеберліктерін жетілдіру, білімдерін тереңдету мақсатында пән мұғалімдерін білім жетілдіру курстарына жіберу.
 2. Жас мұғалімдерді қосымша ауырпалықтардан босату, әдістемелік шеберлігін жетілдіру түсуге көмектесу.
 3. Аудандық оқу бөлімі ұйымдастырылған пед.оқуларға ,семинарларға қатыстырып отыру
- Мектептің оқу материалды базасын нығайту және шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыру.
- а/ Мектеп оқушыларын қажетті оқулықтармен, оқу құралдармен қамтамсыз ету.
 - б/ Оқу бөлімдерін қажетті техникалық құралдармен қамтамсыз ету.
 - в/ Мектептік кезекшілік және тазалық күнін ұйымдастыру.
 - г/ Мектеп мүлкіне оқушылардың жанашырлық көзқарасын қалыптастыру.
 - д/ Оқу бөлмелерін, жылу жүйелерін ретке келтіру.

2-ші бөлім:

Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш, негізгі, орта білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру.

№	Іс-шаралар	Нормативтік-құқықтық құжат	Мерзімі	Жауапты
1.	Мөлтекаудандағы 0-17 жас аралығындағы балаларды есепке алу бойынша іс-шараларды өткізу және аудандық білім бөліміне есеп беру.		Тамыз, қаңтар, мамыр	Мектеп мен Социолог
3.	1-ші сыныпқа оқушылар қабылдау.		Тамыз	Мектеп мен.
4.	Жаңадан келген оқушыларды қабылдау.		Жыл бойы	Мектеп мен.
5.	Денсаулығына байланысты үйде оқытылатын балаларды анықтау.		Тамыз	Мөлтек аудан жетек
6.	Әлеуметтік жағдайы төмен отбасы балаларын оқулықпен қамтамасыз ету.		Қыркүйек	Социолог
7.	Оқушыларды алдын ала жинау, оқулықтарды тарату.		25.08. 2022	Сынып жет
8.	ОШ-І есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау.		01-05. 2022	Мектеп мен.
9.	1-4-ші сыныптарды комплектілеу.		01-05. 2022	Мектеп мен.
10.	1-ші сынып оқушыларының адаптация деңгейін анықтау.		Қыркүйек	Мектеп мен.
11.	Қамқорлыққа алынған балалардың тұрмыстық жағдайымен танысу.		Қыркүйек	Мектеп мен. әлеуметтік пед.
12.	Ыстық тамақты ұйымдастыру.		Қыркүйек	Мектеп мен. әлеуметтік пед.
13.	Оқушыларға медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру.		Жыл бойы	
14.	Қамқорлық айлығын өткізу.		Тамыз, қаңтар	әлеуметтік пед.
15.	Санитарлық нормалар мен ережелерді орындау: оқушы жүктемесінің шамадан тыс асуының алдын алу.		Токсан сайын	Мектеп мен.
16.	Қолдауды қажет ететін оқушылармен жеке жұмысты ұйымдастыру.		Күнделікті	Мектеп мен.
17.	1-ші сыныптарда педагогикалық консилиум		Қазан, сәуір	
18.	Оқушылар жарақаттануы және сырқаттануы деңгейін зерттеу.		Қараша, сәуір	

3-ші бөлім:

Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс.

Мектепті басқару құрылымы.

Мектепті басқару құрылымы төрт деңгейден тұрады.

I деңгей: Педагогикалық кеңес бүкіл ұжымның проблемаларын шешіп, заң шығарушы орган болып табылады. Мектеп меңгерушісі ұжым алдында тұрған стратегиялық мақсат пен міндеттерді жүзеге асуын жоспарлайды, болжамдайды, зерттейді. Ата-аналар комитеті мектеп ұжымымен тығыз байланыста болып, бірлесіп келелі мәселелерді шешуге көмек береді. Әдістемелік кеңес білім беру мазмұнының проблемаларын шешеді, мұғалімнің кәсіби шеберлігін көтеруге, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысуға жағдай жасайды.

II деңгей: Мектеп меңгерушісі оқу процесін камтамасыз етіп, бақылау және басшылық жасайды, жоғары парасатты, жан-жақты дамыған тұлғаны қалыптастыруға бағытталған тәрбие жұмысымен қатар мектептің жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастырады.

III деңгей: Мектептің психологі балалардың жас ерекшелігіне байланысты өзін-өзі тәрбиелеп, дамытып, олардың интеллектуалдық жеке қасиеттерін дамытуды, қабілеттерін қалыптастыруды жоспарлайды, оқушылардың мінез-құлқын, жеке ерекшеліктерін, қабілетінің дамуына жағдай жасау мақсатымен сынып жетекшілерімен, пән мұғалімдерімен жұмыс жүргізеді. Әдістемелік бірлестіктер, мұғалімдердің шығармашылық топтары нақты әдістемелік мәселелердің шешуін камтамасыз етеді. Жас мұғалім мектебі тәлімгерлер жұмысын ұйымдастырып, жас мамандарға әдістемелік көмек көрсетеді.

IV деңгей: Оқушылардың ғылыми қоғамында дарынды балалар ғылым негіздерін терең игеріп, ғылыми жұмыспен айналысып, өз бетінше ізденіс жұмыстарын жүргізу тәсілдерін игереді. “Болашақ” балалар ұйымы оқушылардың шығармашылық қабілеттерін дамытуға, өзін-өзі басқаруға, жеке тұлға ретінде дамуына ерекше көңіл бөліп, бірнеше бағытта тәрбие жұмысын жүргізеді.

Мектеп меңгерушісінің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының нормативті заңы мен мектеп жарғысының негізінде өңделген.
- 1.2 Жергілікті өзін-өзі басқару органдардың келісімімен «Бақабұлақ» бастауыш мектеп меңгерушісі қызметке тағайындайды және босатады. Міндеттер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және мекеме жарғысына сәйкес жүзеге асады.
- 1.3 Меңгерушілікке лауазымына жоғары педагогикалық білімі бар және еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.
- 1.4 Мектеп меңгерушісіне оның тікелей орынбасарлары бағынады.
- 1.5 Мектеп меңгерушісі қызметі нормативті және заңды актілер, барлық деңгейдегі білім басқармасының шешімдері, Мекеме жарғысына сәйкес іске асады. Мектеп меңгерушісі “Бала құқығы туралы Конвенциясында” анықталған нормаларды сақтайды.

2. Функционалдық міндеттер.

Мектеп меңгерушісінің басты қызметінің бағыттары болып табылады:

- 2.1 Мектеп жұмысының (оқу-тәрбиелік) білімдік үйлестігін бақылау.
- 2.2 Мектепте қауіпсіздік техникасы ережелерін және санитарлық нормаларды сақтауды ұйымдастыру.
- 2.3 Өзінің мүмкіншілігінде кез келген мектеп қызметкеріне және оқушыға нұсқау беру, кез келген басқа мектеп қызметкерінің жұмысын өзгерту.

3. Лауазымдық міндеттері

Мектеп меңгерушісі келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1 Мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады.
- 3.2 Мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасын, максатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
- 3.3 Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
- 3.4 Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды.

- 3.5 Оқу-әдістемелік, әкімшілдік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
- 3.6 Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- 3.7 Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
- 3.8 Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайды, кәсіби деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
- 3.9 Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді анықтайды.
- 3.10 Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- 3.11 Қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
- 3.12 “Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік ережесіне” сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
- 3.13 Мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау, мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
- 3.14 Мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.
- 3.15 Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
- 3.16 Білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуын үйлестіреді. Әдістемелік біріктірулердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
- 3.17 Мектеп Педагогикалық кеңесі қызметіне басшылық етеді.
- 3.18 Қоғам (балалар және жастар) ұйымдарының (біріктірулердің) қызметтерін үйлестіреді.
- 3.19 Ұжымдық келісім-шарт орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.20 Бюджет, сонымен қатар басқа көздерден түскен қаражаттардың дұрыс жұмсалыуын қамтамасыз етеді. Жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.
- 3.21 Мемлекеттік, жергілікті, қоғамдық және басқа органдарда, ұйымдарда, мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады.
- 3.22 Оқу-материалдық базаны толықтыруға, сақтауға және мұрағаттық құжаттардың сақталуына, іс жүргізу жұмыстарын, бухгалтерлік есептерді, статистикалық есептілікті басқаруды қадағалауға міндетті.
- 3.23 Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады.
- 3.24 Білім процесі еңбек заңына, сала аралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілер және мектеп жарғысына сәйкес іске асырылады.
- 3.25 Инженерлі-техникалық коммуникацияларды жүргізу қауіпсіздігін, олардың еңбек заңына, стандартқа, ережелерге, нормаларға сәйкестігін қадағалайды; білім алатын мекеме ғимараттарының жөнделуін дер кезінде ұйымдастырады.
- 3.26 Еңбек қауіпсіздігін оқу бөлмелерінде, шеберханаларда, спортзалдарда және т.б. қосымша бөлмелерде қадағалайтын жауапты тұлғаларды тағайындайды.
- 3.27 Педагогикалық ұжымның лауазымды міндетпен өмір қауіпсіздігін

- оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді.
- 3.29 Қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды.
- 3.30 Жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын анықталған ретте ұйымдастырады.
- 3.31 Еңбек қауіпсіздігі нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалаудың, еңбек техникалық тексерулерінің орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.32 Кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды. Жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуына және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді.
- 3.33 Жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттері кәсіподақ комитетімен келісіліп бекітеді.
- 3.34 Кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
- 3.35 Дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді.
- 3.36 Жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды.
- 3.37 Оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян шарт кезінде оқу процесін тоқтата алады.
- 3.38 Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.

4. Құқығы

Мектеп меңгерушісінің өзіндік құқығы бар:

- 4.1 Мектеп қызметкерлеріне білім үрдісі негізінде бұйрық беру.
- 4.2 Мектеп қызметкерлерін тәртіптік және басқа жауаптылыққа тарту.
- 4.3 Оқу-тәрбиелік үрдіске кедергі келтірген, мектеп жарғысына және ішкі тәртіпке теріс қылықтары үшін мектеп оқушыларын жауапкершілікке тарту.
- 4.4 Келесім-шарттарға, еңбек шартына және т.б. отыру.
- 4.5 Нормативті заңға сәйкес және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы мемлекеттік және атқару органдардан нұсқаулық хабарлар алу.
- 4.6 Оқушылармен өтілетін сабақтарға қатысу, бірақ қажеттіліксіз сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіру, оқушылардың қатысуында мұғалімге ескертпе айтуға болмайды.
- 4.7 Қажетті жағдайда ғана сабақ кестесіне өзгертулер енгізу, сабақты болдырмау, бірігіп өткізілетін кездерде ғана топтар мен сыныптарды біріктіру.
- 4.8 Өз өкілеттіктерімен делегат жіберу, сенім хаттар беру.

5. Жауапкершілігі

Мектеп менгерушісі:

- 5.1 Мектеп қызметкерлерінің мамандық деңгейін; білім бағдарламаларының жоспар бойынша орындауын және оқу процесі графигімен сәйкестігін іске асыру; бітірушілердің білім сапасына; өмір және денсаулығына; білім үрдісі кезінде оқушы және мекеме қызметкерлерінің құқығы мен бас бостандығы заңды түрде сақталуына жауапты.
- 5.2 Жарғыны және мектептің ішкі тәртібін, нормативті актіні, білім басқармасының бұйрығын және тағы басқа қызметтік міндеттерді орындамауда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.3 Өрт сөндіру қауіпсіздік ережелерін, еңбек қауіпсіздігін, санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтамағанда мектеп директоры Қазақстан Республикасының әкімшілік заңына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4 Өз лауазымдық міндетін орындауда мектепке немесе білім үрдісіне зиян келтірсе, Қазақстан Республикасының Еңбек және Азаматтық кодексіне сәйкес материалды жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас

6.1 Мектеп менгерушісі бірлесіп әрекет етеді:

- Мектеп Педагогикалық кеңесімен;
- Мектеп Қамқорлық кеңесімен;
- Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен.

Нұсқаулықпен таныстым: _____
(қолы)

_____ аты-жөні

_____ 2019 ж

Ата-аналармен жұмыс.

№	Іс-шаралар	Нормативтік-құқықтық құжат	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже	Ескерту
1.	Жалпымектептік №1 ата-аналар жиналысы: 1. Өткен оқу жылының қорытындысы, жана оқу жылының міндеттері. 2. Ата-аналар комитетінің жана құрамын сайлау.		Қыркүйек	Мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
2.	Өмірдің уақытша қиын кезеңдеріне кезіккен отбасыларға демеушілік көмектерін ұйымдастыру.		Үнемі	Қожабаева Д	Әкімшілік отырысы	Хаттама	
3.	Сыныптар бойынша №1 ата-аналар жиналысы.			Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
4	Ата-аналар лекторы: «Ерекше назардағы оқушылардың ата-аналарына кенес беру».		Қазан	Қожабаева Д	Әкімшілік кенесі	Хаттама	
5.	Сыныптар бойынша №2 ата-аналар жиналысы: 1) І тоқсан қорытындысы; 2) Баяндама «Бала тәрбиесіндегі отбасының ролі».		Қараша	Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
6.	Сыныптар бойынша №3 ата-аналар жиналысы: 1) І жартыжылдық қорытындысы; 2) Баяндама «Сапалы білім, сапалы тәртіпке бастайды».		Қаңтар	Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
7.	Дөңгелек стол: «Дені сау ұрпақ тәрбиелеудегі отбасы мен мектептің ролі»			Медтебекова Н	Менгеруші жан. кенес	Хаттама	
8.	Жалпымектептік .№2 ата-аналар жина-лысы: 1) І жартыжылдық қорытындысы. 2) Баяндама: «Тәрбие басы - тағ бөсік».		Қаңтар	Мектеп әкімшілігі	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	

9.	Сыныптар бойынша №4 ата-аналар жиналысы: 1) III тоқсан қорытындысы; 2) Бағаны үнемшілікке тәрбиелеу – нарықтық экономика талдабы».	Наурыз	Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
10.	Сайыс: «Ана мен бала отбасылық сайыс».		Мелдбекова Н	Мектеп әкімшілігі	Хаттама	
11.	Жалымектегілік №3 ата-аналар жина-лысы: 1) II жартыжылдық қорытындысы. 2) Бағдама: «Білімді ұрпақ - болашағымыз». 3) Жаңа оқу жылының жоспары.	Мамыр	Мектеп әкімшілігі Ата-аналар комитеті	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
12.	Сыныптар бойынша №4 ата-аналар жиналысы: 1) IV тоқсан қорытындысы; 2) Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру.	Мамыр	Сынып жетекшілер, ата-аналар	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
13	Құқықтық оқыту: - ҚР заңы «Неке және отбасы» 2006ж. - ҚР заңы «Бала құқығы туралы» 8.08.02.ж. №345-ІІ. - ҚР заңы «Кәсіпкерлікке қолдау және қолдаушылық құқық бұзушылықтың профилактикасы мен балалардың қалағалауы және панаһы қалудың алдын алу туралы» 31.07.04.ж - ҚР Тілі туралы заңы 11.07.97.ж.№151-І	Үнемі	Менгеруші жан. кеңес	Жоспар, хаттама		

4-ші бөлім:

Білім беру процесін жақсартуға бағытталған педұжымның қызметі.

Іс-шаралар	Мерімі	Жауапты	Кай жерде қаралады	Түпкі нәтиже	Ескерту	Орындауы
ТАМЫЗ						
Бейімді сыныптарды комплектілеу.		Байгобеков М	Педкенес	Бұйрық		
Мектептің жылдық жұмыс жоспарын, күнтізбелік-тақырыптық, жоспарларды, жаңа оқыту бағдарламаларын бекіту.		Байгобеков М	Педкенес	Бұйрық Хаттама		
ҚЫРКҮЙЕК						
4-сынып оқушыларын олимпиадаларға дайындау		Қожабаева Д	Педкенес	Бұйрық, Жоспар, Хаттама		
Жаңа оқу жылына ашық сабақтарды жоспарлау, кестесін жасау			ӘБ отырысы	Жоспар		
1-ші сыныптарда адаптациялау кезеңін ұйымдастыру.		Қожабаева Д	ӘБ отырысы	Мәлімет		
Дарынды балаларды анықтау бойынша диагностика жұмыстары.		Байгобеков М	Педкенес	Диагностика материалдары		
ҚАЗАН						
Оқушылардың мектепшілік пән олимпиадаларын ұйымдастыру және өткізу.		Қожабаева Д	Педкенес	Бұйрық, жоспар		
Пән олимпиадаларының жұмыстарын қорытындылау		Байгобеков М	Педкенес	Хаттама		
ҚАРАША						
I-тоқсан қорытындысы және II-тоқсан міндеттері		Байгобеков М	Мектеп пед. кеңесі	Мәлімет		
Халық педагогикасын сабаққа пайдалану тәжірибесінен		Байгобеков М	Мектеп пед. кеңесі	Хаттама		

Ж Е Л Т О Қ С А Н					
I-жарты жылдықтың қорытындысы, II-жарты жылдықтың міндеттері		Байғобоков М	Педкенес	Хаттама	
Оқушылармен кәсіптік бағдар бойынша жеке консультациялар.		Байғобоков		Анықтама	
Оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру.		Қожабаева Д	ӘБ отырысы	Анықтама	
Қ А Н Ц Т А Р					
Оқушылармен спорттық-сауықтыру жұмыстары.		Байғобоков М	Педкенес	Жоспар	
		Байғобоков М	Педкенес	Хаттама	
А Қ П А Н					
Оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру.		Байғобоков М		Мәлімет	
Н А У Р Ы З					
Мектеп кітапханасының кітап оқуды насихаттау бойынша жұмысы.		Байғобоков М	Педкенес	Есеп	
С Ә У І Р					
Аудандық пән олимпиадаларына қатысудың нәтижелері.		Қожабаева Д	Педкенес	Есеп	
М А М Ы Р					
Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру.		Байғобоков М	Педкенес	Мәлімет	

5-ші бөлім:
Мектепшілік бақылау жүйесі.

<i>Іс-шаралар</i>	<i>Нормативтік-құқықтық құжат</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>	<i>Кай жерде қаралады</i>	<i>Түпкі нәтиже</i>	<i>Ескерту</i>
Қ ы р к ү й е к						
Шолу бақылау: “Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс-қағаздарын тексеру”.			Байғобеков М	Педкенес	Анықтама	
4-ші сыныптарда жалпысыныптық бақылау.			Қожабаева Д	Педконсилиум	Анықтама	
Алдын ала бақылау: Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын тексеру”.			Қожабаева Д	ӘБ жанындағы кеңес	Анықтама	
ҚАЗАН						
Тақырыптық бақылау: “І-ші сыныптардағы адаптациялық кезенді бақылау”.			Байғобеков М	Педкенес	Анықтама	
Ағымдағы бақылау: І-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.			ӘБ жетекшісі	ӘБ отырысы	Қорытынды мәлімет	
Қ А Р А Ш А						
Шолу бақылау: “Оқу бағдарламаларының орындалуы”			Байғобеков М	Педкенес	Анықтама	
Шолу бақылау: “дәптерлерді тексеру”.			Қожабаева д	ӘБ кеңесі	Анықтама	
Ж Е Л Т О Қ С А Н						
Ағымдағы бақылау: “І жартыжылдық бойынша әкімшілік бақылау жұмыстары”, нәтижелері бойынша білім беру процесінің мониторингі.			Мектеп әкімшілігі	Педкенес	Монито-ринг	
Ағымдағы бақылау: ІІ-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.			ӘБ жетекшісі	ӘБ отырысы	Қорытын-ды мәлімет	
Қ А Н Т А Р						
Тақырыптық бақылау: “Сынып журналдарының жүргізілуін тексеру”.			Байғобеков	Педкенес	Анықтама	

АҚПАН					
Тақырыптық бақылау: “3-4 сынып оқушыларының білім сапасының мониторингі”.		Байтөбеков М	Апталық әкімшілік кеңес	Мониторингі	
Шолу бақылау: “Оқу бағдарламаларының орындалуы”		Мектеп мең.	Педкеңес	Анықтама	
НАУРЫЗ					
Ағымдағы бақылау: III-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.		Мектеп мең. ӘБ жетекшісі	Педкеңес	Қорытынды мәлімет	
Тақырыптық бақылау: “Оқушылар күнделіктерінің жүргізілуін тексеру”.		ӘБ жетекшісі	ӘБ отырысы	Анықтама	
СӘУІР					
Шолу бақылау: “Бастауыш сыныптарда математика дәптерлерінің жүргізілуі”.		ӘБ жетекшісі	Педкеңес	Анықтама	
МАМЫР					
Ағымдағы бақылау: IV-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.		Мектеп мең. ӘБ жетекшісі	Педкеңес ӘБ отырысы	Қорытынды мәлімет	

6-ші бөлім:

Оқу-материалдық базаны нығайту. Білім беру мекемесінің құралдары.

Іс-шаралар	Нормативтік-құқықтық құжат	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже	Ескерту
Мектеп ғимаратының, оқу кабинеттерінің жаңа оқу жылына дайындығын тексеру.		Тамыз	Мек. мең.		Анықтама	
Мектеп кітапханасының оқу және әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз етілуін тексеру.		Тамыз	Мек. мең.		Анықтама	
Мектепті қысқа дайындау.		Қыркүйек	Мек. мең.		Есеп	
Өрт қауіпсіздігінің жағдайы.		Қыркүйек	Мек. мең.	Менгеруші жанындағы кеңес	Хаттама	
Мектеп кабинеттері: бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз етілуі, санитарлық жағдайы, даму жоспары.		Қараша	кабинет менгер-рі		Хаттама	
Инвентаризация жасау.		Қаңтар	Байғобеев М		Есеп	
Тазалық күндерін өткізу.		Айына 1 рет				
Демеушілік қызметті ұйымдастыру.		Мүмкіндігі-не қарай	Социолог			
Мектеп кітапханасын толықтыру.		Жыл бойына	Байғобеев М		Есеп	
Білім мекемесінің материалдық-техникалық базасын дамыту: проблемалары және оларды шешу жолдары.		Наурыз	Мектеп мең.			
Ағымдағы және күрделі жөндеу бойынша жұмыс.		Маусым, шілде	Метеп менгерушісі		Есеп	

7-ші бөлім:

Ұйымдастырушылық-педагогикалық іс-шаралар.

№	Іс-шаралар	Нормативтік-құқықтық құжат	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже	Ескерту
1.	Сабақ кестесін құру.		Тамыз	Метеп ментерушісі		Сабақ кестесі	
3.	Тарификацияға, ОШ-І есебін тапсыруға қажаттамаларды дайындау.		Тамыз	Метеп ментерушісі			
4.	Мектеп әкімшілігі, мұғалімдер, оқушылар кезекшілігінің графигін құру.		Тамыз	Мектеп әкімшілігі		Кезекшілік графигтері	
5.	Оқу жүктемесін, сынып жетекшілікті, кабинет ментерушілікті, үйірме жетекшілікті бөлу.		Тамыз	Метеп ментерушісі	Педкеңес	Бұйрық	
6.	Мектеп кітапханасы, асхана, дәрігер, спортзалының жұмыс режимдерін бекі		Тамыз	Метеп ментерушісі		Бұйрық	
7.	Жана оқу жылындағы білім мекемесінің даму жоспарын орындау.		Қыркүйек	Метеп ментерушісі	Ментерушісі жанындағы кеңес	Хаттама	
8.	Тарификация, білім бөлімдеріне есеп тапсыру.		Қыркүйек	Метеп ментерушісі		Тарификация, есеп	
9.	Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын, пән аптадаықтарының, мектепшілік олимпиадалардың өткізу графигін бекіту.		Қыркүйек	Метеп ментерушісі		Графиктер	
10.	Білім мекемесінің нормативтік-құқықтық базасының жағдайы.		Қазан	Метеп ментерушісі	Ментерушісі жанындағы кеңес		
11.	1-ші сынып оқушыларына қосымша демағыс күндері.		Ақпан	Метеп ментерушісі			
12.	Оқулықтарды мектеп кітапханасына тапсыру.		Мамыр, маусым	Кітапханашы, Сын. жет.			

Нормативтік-құқықтық құжаттар

1. Адам құқығы туралы жалпы Декларация (БҰҰ 1948.10-желтоқсан).
2. Бала құқығы туралы Конвенция (1989 ж 20 қараша БҰҰ).
3. Қазақстан Республикасының Конституциясы (1995ж).
4. ҚР "Білім туралы" Заңы (27.06.2007 ж).
5. ҚР "Тіл туралы" Заңы (1997 ж).
6. ҚР "Қазақстан Республикасы азаматтарының денсаулығын қорғау" Заңы.
7. ҚР "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңы (2001 ж 13 желтоқсан).
8. ҚР "Неке және отбасы туралы" Заңы (№276-ІІ 2001 ж 24 желтоқсан).
9. ҚР "Темекі шегудің профилактикасы мен шектеу" туралы Заңы (2002ж 10 шілде).
10. ҚР "Бала құқығын қорғау туралы" Заңы (8.08.2002ж.).
11. ҚР Қылмыстық кодексі.
12. ҚР Еңбек туралы кодексі (15.05.2007ж. №252 ҚРЗ).
13. ҚР мемлекеттік жастар саясаты туралы Заңы.
14. Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын-алуы туралы ҚР Заңы (2005 ж).
15. "АКТҚ/ЖҚТБ-ның білім беру мекемелерінде алдын-алу туралы" ҚР БЖҒМ №53 2002 02.12 ж бұйрығы.
16. ҚР білім беру мекемелерінде діни экстремизмнің алдын-алуды ұйымдастыру жұмыстары туралы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 1999 ж N94 бұйрығы.
17. ҚР этномәдениет білім тұжырымдамасы (15.06.1996 ж №3058).
18. ҚР білім беру мекемелерінің 2006-2011 жылдарға арналған тәрбие жұмыстарының кешенді бағдарламасы
19. Тарихи сананы қалыптастыру тұжырымдамасы (1996ж).
20. ҚР білім беру ұйымдарында салтанатты іс-шаралар өткізу кезінде мемлекеттік рәміздерін қолдану рәсімі жөніндегі ереже (2005 ж № 227 ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрығы).
21. ҚР азаматтарының жана әлеуметтік-экономикалық құлқын қалыптастыру тұжырымдамасы (1995 ж).
22. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері туралы Ереже (2001ж).
23. ҚР азаматтарына патриоттық тәрбие берудің 2006-2008 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы ҚР Президентінің жарлығы (2006ж).
24. "Жасыл ел" бағдарламасы.
25. ҚР Президентінің "Қазақстан-2030" жолдауы.
26. 2004-2006 жылдарға арналған "Мәдени мұра" мемлекеттік бағдарламасы (ҚР Президентінің 2004 ж 13 01 № 1277 жарлығымен бекітілген).
27. "Қазақстан балалары" 2007-2011 ж арналған бағдарламасы (21.12.2007ж N 1245).
28. ҚР 2007-2024 ж арналған орнықты дамуға көшу тұжырымдамасы (ҚР Президентінің 2006ж 14.11 №216 Жарлығымен мақұлданған).
29. Педагог қызметкерлерді аттестаттау (БҒМ 9.04.2008ж. №181 бұйрығы).
30. Қазақстан Республикасындағы білім беруді дамытудың 2005-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы.
31. «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы» ҚР Заңы.
32. ҚР жалпы орта білім беру жалпыға міндетті мемлекеттік стандарт туралы №693 24.09.2003 жылғы бұйрығы.
33. «Педагог қызметкерлердің және оларға тенестірілген адамдар лауазымдарының үлгі біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» БЖҒМ 12.02.2008ж. №61 бұйрығы.
34. Білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерін оқулықтармен қамтамасыз ету ережесі (ҚР М. ...)

енгізілген).

35. БжҒМ №969 13.01.2003ж. бұйрығына сәйкес құжаттарды толықтыру және сақтауға қойылатын талаптармен таныстыру туралы.
36. Қатаң есептегі құжаттарды толтыру 15.03.2006ж. №175 ҚР Үкіметінің өкімі.
37. Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ереже (ҚР БжҒМ 26.11.2004ж. №974 бұйрығы).
38. ҚР оқушы жастарына құқықтық тәрбие беру тұжырымдамасы (21.06.1995ж. №2347 ҚР Президентінің қаулысы).
39. Жас өспірімдер арасындағы қылмыстың алдын алу туралы (9.07.2004ж. №591).
40. «Қауіпсіздік техникасы ережелері» (БжҒМ Төтенше жағдайлар бойынша комитеттің бірлескен 8.12.1986ж. №241 бұйрығы).
41. «Салауатты өмір салты» бағдарламасы (ҚР Денсаулық сақтау министрлігі №4 5.01.2000).
42. ҚР гимназияларының қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы Ережелері (БжҒМ 10.07.200ж. №708 бұйрығы).
43. «ҰБТ ұйымдастыру және өткізу ережесі» (ҚР БжҒМ 16.03.2004ж. №213 бұйрығы).
44. «Мемлекеттік аралық бақылауды ұйымдастыру мен өткізу ережелері» ҚР 2005ж. 08.03 бұйрығы).
45. «Білім мониторингісін жүргізу ережесі» (2.03.2005ж. №213 ҚР Үкіметінің өкімі).

Ережелер.

1. Педагогикалық кеңес туралы ереже.
2. Ғылыми-әдістемелік кеңес туралы ереже.
3. Мектепшілік бақылау туралы ереже.
4. Әдістемелік бірлестік туралы ереже.
5. Мұғалімдердің шығармашылық тобы туралы ереже.
6. Мектепке қабылдау ережелері.
7. Медиалық-психологиялық консилиум туралы ереже.
8. Оқушылар тәртібінің ережелері.
9. Мектепшілік оқушылардың ғылыми қоғамы туралы ереже.
10. Мектепшілік мониторинг туралы ереже.
11. Мониторинг орталығы туралы ереже.
12. Ішкі тәртіп ережелері.
13. Ата-аналар комитеті туралы ереже.
14. Пән апталығы туралы ереже.
15. Оқу кабинеті туралы ереже.
16. Сынып жетекшілігі туралы ереже.
17. Мектепшілік пән олимпиадасы туралы ереже.
18. Эксперттік комиссия туралы ереже.
19. Аттестациялық комиссия туралы ереже.

МАЗМҰНЫ:

Мектептің жылдық жұмыс жоспары:

Алғы сөз	1.. бет
1-ші бөлім: Оқу жылы қорытындыларының педагогикалық талдауы. Жаңа оқу жылының міндеттері.....	2-3..... бет
2-ші бөлім: Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш, негізгі, орта білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру..	...4.... бет
3-ші бөлім: Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс...	5-15..... бет
4-ші бөлім: Білім беру процесін жақсартуға бағытталған педұжымның қызметі.....	16-17..... бет
5-ші бөлім: Мектепшілік бақылау жүйесі.....	18-19..... бет
6-ші бөлім: Оқу-материалдық базаны нығайту. Білім беру мекемесінің құралдары.....	20..... бет
7-ші бөлім: Ұйымдастырушылық-педагогикалық іс-шаралар.....	21..... бет
Қосымшалар:	
Мектеп Менгерушісінің жұмысына қажетті құжаттар тізбесі.....	бет
Іс номенклатурасы.....	бет
Пайдаланылған әдебиет	бет