

Педагогикалык кеңеш тарабынан
кабыл алынган
Буйрук № 2
« 8 » 10 20 20 -ж.

Мектеп жетекчиси



«Бекитемин»
Исаева А.Б.
« 8 » 10 2020 -ж.

Иса Байбеков атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин өздүк делолорун жүргүзүү жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

1.1 Ушул Жобо Кыргыз Республикасынын Билим берүү жөнүндө Мыйзамына, Иса Байбеков атындагы билим беруу орто мектебинин Уставына ылайык окуучулардын өздүк делолору менен иштөөнү жөнгө салуу максатында иштелип чыккан.

1.2. Окуучулардын өздүк делосу окуу жайына киргенден баштап, аяктаганга чейин, бүт окуу учурунда сакталат. Окуучулардын өздүк делолору ата-энелердин жеке арызынын негизинде 1-класска кабыл алынганда Мектептин жооптуу кызматкери тарабынан башталат. Окуу жайына кабыл алууда жеке делолор жок болгон учурда, кабыл алынганда 2-11-класстын окуучулары үчүн да өздүк делолор түзүлөт.

1.3. Окуучулардын өздүк делолору методикалык кабинетте сакталат.

1.4. Жеке иштердин абалын контролдоону директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жүзөгө ашырат. Окуучулардын өздүк делолорун текшерүү план боюнча жылына бир жолудан кем эмес, мектептин көзөмөлүндө жүргүзүлөт. Керек болсо, текшерүү тез арада, пландан тышкары жүргүзүлөт.

1.5. Окуучулардын жеке иштери ушул эрежелерде аныкталган тартипте класс жетекчиси тарабынан жүргүзүлөт.

1.6. Бир класстын окуучуларынын өздүк делолору бир папкага чогуу жайгашып, алфавиттик тартипте жайгаштырылган. Папканын мукабасында класстын номери көрсөтүлөт, титулдук баракчага жазуу киргизилет (класс, класс жетекчиси, окуу жылы), биринчи бетинде окуучулардын маалыматтарынын тизмеси бар. Тизме окуу жылынын башында жана аягында өзгөрөт. Жаңы окуучулар тизме толукталат. Окуудан чыгарылган окуучулар жөнүндө тизмектин тилкесине буйруктун номерин көрсөтүү менен жазуу жазылат.

2. Окуучунун өздүк делосун каттоо үчүн төмөнкү документтер тапшырылышы керек:

2.1. 1-класска кабыл алууда:

- мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелерден арыз;
- туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;
- ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдүн) паспортунун көчүрмөсү;
- жашаган жеринен катталгандыгы жөнүндө маалымкат;
- медициналык карталардын бланктары (26, 63).
- жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдук берүү;
- билим берүү кызматтарын көрсөтүү боюнча мектеп менен ата-эненин ортосундагы келишим.

2.2. 2-11-класстарга кабыл алууда төмөнкү документтер берилет:

- мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелерден арыз;
- жеке арыз (14 жашка толгон окуучулар үчүн);
- окуучунун өздүк делосу;
- баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн көчүрмөсү;
- ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдүн) паспортунун көчүрмөсү;
- паспорттун көчүрмөсү (14 жашка толгон студенттер үчүн);
- жашаган жеринен катталгандыгы жөнүндө маалымкат;

- медициналык карталардын бланктары (26, 63);
- окуучунун мүнөздөмөлөрү;
- негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
- окуучунун учурдагы окуу жылындагы жетишкендиктери жөнүндө маалыматты камтыган документ (учурдагы белгилери жана аралык аттестациянын натыйжалары менен класстык журналдан көчүрмө), билим берүү уюмунун мөөрү жана анын жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлгөн;
- жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдук берүү;
- билим берүү кызматтарын көрсөтүү боюнча мектеп менен ата-эненин ортосундагы келишим.

3. Класс жетекчисинин милдеттери

3.1. Окуучу мектепке киргенде, 1-класстын класс жетекчиси өздүк делосунун мукабасын жана окуучу жөнүндө жалпы маалыматты (которуу, келүү, кетүү жөнүндө маалыматтарды кошпогондо, бардык бөлүмдөрдү) толтурат.

3.2. Жаңы окуу жылынын башында класс жетекчиси класстын тизмесин тактайт, жаңы келген окуучуларды эске алуу менен, эгерде бар болсо, тизмеге өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизет. Класс жетекчиси бардык маалыматтарды колу менен күбөлөндүрөт, графанын астында мектептин мөөрү басылат.

3.3. Окуучу башка мамлекеттен башка типтеги өздүк делосу менен келген учурда, ушул Эрежелерге ылайык окуучунун үстүнө жаны жеке делосу ачылат.

3.4. Окуу жылынын аягында класс жетекчиси:

- 1-класстын программасын иштеп чыгуу жана окуучуну экинчи класска которуу жөнүндө белги коет;

- 2-8, 10-класстар учурдагы окуу жылына карата класстык окуу планына ылайык аралык аттестациянын жыйынтыктарын, сабактар боюнча жылдык балдарды көрсөтөт жана окуучунун кийинки класска өткөндүгүн жазат;

- 9-класстын окуу планына ылайык предметтер боюнча негизги жалпы билим жөнүндө аттестатта белгиленген бааларга окшош акыркы бааларды коет жана окуучунун негизги мектепти аяктагандыгы жөнүндө жазуу жүргүзөт;

- 11-класс орто жалпы билим берүү деңгээлинде окуган предметтер боюнча орто жалпы билим жөнүндө күбөлүккө окшош акыркы бааларды чыгарып, орто мектеп окуучуларынын бүтүргөндүгүн жазат.

3.5. Тийиштүү саптарга класс жетекчиси окуучунун сыйлыктары жана кызыктыруулары жөнүндө маалыматтарды жана секциялык сабактарды үйрөнүү жана ийримдерге катышуу жөнүндө маалыматтарды жазат.

3.6. Окуучуну кийинки класска өткөрүү жөнүндө, негизги же орто мектепти аяктагандыгы жөнүндө маалымат класс жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлөт жана мектептин мөөрү менен бекитилет.

3.7. Окуучунун фамилиясын өзгөртүү, жашаган дарегин өзгөртүү ж.б.у.с.га байланыштуу өзгөрүүлөрдү класс жетекчиси жеткиликтүү болгондо киргизет.

3.8. Жеке делодогу бардык жазуулар так, так, кара паста менен, оңдоолорсуз жүргүзүлөт. Түзөтүү учурунда туура эмес киргизилген жазуунун сызыгы сызылып, анын жанына туура жазуу жазылат. Баракчанын аягында оңдоолорду түшүндүргөн жазуу жазылат, ал класс жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлөт.

3.9. Мектептин директорунун орун басары төмөнкүлөргө милдеттүү:

- окуучунун мектептен башка билим берүү мекемелерине өткөндүгү, башка билим берүү мекемелеринен келгендиги жөнүндө маалыматты толтуруп, өзүнүн колу менен (датасын көрсөтүү менен) жазуу жана мектептин мөөрүн басуу ;

- окуучулардын келиши жана кетиши боюнча зарыл болгон белгилерди жазып, класстык тизменин тактыгын көзөмөлдөө;

- тизме жаңыртылып, толуктоолор жана / же өзгөртүүлөр киргизилгенден кийин мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт;
- мектеп директорунун буйругу менен окуучунун жеке ишин ата-энесине же аларды алмаштырган адамдарга берүүгө;

4. Мектептен чыккандан кийин окуучунун өздүк делосун берүү тартиби

- 4.1. Окуучунун ата-энеси же мыйзамдуу өкүлдөрү өздүк делону берүү жөнүндө графасына өз колун коюшат.
- 4.2. Окуучуну мектептен чыгаруу директордун буйругу менен окуудан чыгаруу себебин көрсөтүү менен таризделет.
- 4.3. Ата-энелер сурабаган жеке делолор мектептин архивине өткөрүлүп берилет, ал жерде алар окуучу мектептен кеткен күндөн тартып 3 жыл сакталат. Окуучулардын кыскача жазуусу 75 жыл бою сакталат.