



Ішкі тәртіп ережесі туралы

Мектептегі оқу процесін жүйелі түрде жүргізу, еңбек тәртібін сақтау және оқушыларға сапалы білім беру, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек қатынастарын реттеу мақсатында

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н:

1. 2025-2026 оқу жылына арналған мектептің ішкі тәртіп ережесі бекітілсін.

2. Әр дүйсенбі 8-00-де сынып жетекшілерге 1-сабақ тәрбие сағатын өткізу жүктелсін. Барлық сыныптардағы сабақтар Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Гимнін хормен айтумен басталсын.

3. Әр жұма 17.00 - де мұғалімдермен ағымдағы жиналыс, лездік жағдайды қорытындылау, жоғарыдағы жұмыстары өткізілсін. Сейсенбі әдістемелік күн болып бекітілсін.

4. Қоңырау кестесі, сабақаралық үзіліс төмендегідей белгіленсін:

I – ауысым

- 1) 08.00 – 08.45 5 минут
- 2) 08.50 – 09.35 5 минут
- 3) 09.40 – 10.25 15 минут
- 4) 10.40 – 11.25 15 минут
- 5) 11.40 – 12.25 5 минут
- 6) 12.30 – 13.15 5 минут
- 7) 13.20 – 14.05

II – ауысым

- 1) 13.20 – 14.05 5 минут
- 2) 14.10 – 14.55 15 минут
- 3) 15.10 – 15.55 5 минут
- 4) 16.00 – 16.45 15 минут
- 5) 17.00 – 17.45 5 минут
- 6) 17.50 – 18.35

5. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері

5.1. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

- мектеп Жарғысы, Ереже, лауазымдық нұсқаулықтар негізінде жүктелген міндеттерді қатаң түрде орындау;
- еңбек тәртібін сақтау – жұмысқа уақтылы келу, жұмыс уақытын берілген тапсырмаларды уақтылы және нақты орындау;

- жұмыс санасын арттыру, жұмыс нәтижесін жоғары деңгейде орындау мақсатында шығармашылық қабілетін таныту;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын орындау;

- өндірістік тазалықты, санитарлық гигиенаны, төтенше және өрт қауіпсіздігін сақтау;

- өз жұмыс орнының тазалығын сақтау, материалдық құндылықтарға, құжаттарға жауапкершілікпен қарау;

- берілген материалдарды, электр қуатын үнемдеу, оқушыларды соған баулып, қалыптастыру;

- уақтылы медициналық қарап бақылаудан өтіп тұру, дәрігерлік егуді жасау.

5.2. Мектептің педагог кадрлары оқушылардың сабақтағы және үзіліс кезіндегі өмірі мен денсаулық қауіпсіздігіне жауапты. Оқушылардың жарақаттанған жағдайында шұғыл түрде әкімшілікті сабақтағы және үзіліс кезіндегі өмірі мен денсаулық қауіпсіздігіне жауапты. Оқушылардың

5.3. Сабаққа кешіккен немесе келмеген оқушылар туралы мұғалім сынып жетекшісін, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын, әкімшілік

кезекшісін хабарлар етуі тиіс.

5.4. Сабақ кезінде оқу кабинеттерінің есігі ашық болып, тек үзіліс кезінде ғана жабық болуы мүмкін.

5.5. Оқу кабинеттері жұмыс уақыты аяқталған кезде кілтпен жабылады. Кабинетті оқушылар күнделікті таза сақтауы керек, кабинеттің тазалық жауапкершілігі кабинет менгерушісіне, сонымен қатар сынып жетекшісіне жүктеледі. Оқушыларды кабинетте жалғыз қалдыруға тыйым салынады. Егер мұғалім бірнеше кабинетте сабақ жүргізетін болса, кабинеттің кілтін әкімшілік кезекшісіне тапсырады.

5.6. Оқушыларды сабақ соңынан алып қалу - төмендегі жағдайларда ғана рұқсат етіледі;

- сынып сағаттарын, мәжіліс өткізгенде;

- сыныптан тыс, мектептен тыс іс - шаралар өткізу, дайындық жұмыстарын жүргізу кезінде;

- кезекшілік, сыныпта, мектепте тазалық жүргізгенде;

- сынақ /зачет/, қосымша сабақтар өткізгенде. Басқа жағдайларда әкімшіліктің рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

5.7. Мұғалімдер өрт және басқа да апатты жағдайлар орын алғанда эвакуация жоспарына сәйкес әрекет жасайды.

5.8. Сынып журналы мемлекеттік құжат, оны әр мұғалім мен сынып жетекшісі мұлтіксіз жүргізуге міндетті (талап бойынша bilimclass.kz)

5.9. Журналдың дұрыс жүргізілуін директор мен оқу ісі жөніндегі орынбасарлары қадағалайды.

5.10. Мектепте қызмет ететін тұлғалар оқушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата - аналарының абыройы мен қадір - қасиетін құрметтеуге міндетті.

5.11. Мектеп қызметкерлері, мұғалімдер бір - бірімен моральдық - этикалық нормаларды сақтауға, әдепті болуға тиіс.

5.12. Өзінің педагогтік міндеттерін атқару кезінде киім киюдің іскерлік стилін ұстануға тиіс.

5.13. Мектептегі қызметкерлер, директордың орынбасарлары, ұжым мүшелері бір - бірін негізсіз айыптауға, дөрекілік фактілеріне, адамдық қадір - қасиетін кемсітуге, жөнсіздікке жол бермеуі тиіс. (Педагог мәртебесі туралы заңын және педагогикалық әдеп қағидаларын қатаң сақтау)

5.14. Мұғалім - сыныптың электрондық журналын оқу ісі менгерушілерінің нұсқаулығы бойынша жүргізіп, дұрыстығына жауап береді.

5.15. Педагог кадрлар бес жылда бір рет Аттестаттау Ережесі бойынша аттестаттаудан өтеді.

6. Жұмыс уақыты

6.1. Мектепте 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

6.2. Педагог кадрлардың жаңа оқу жылында оқу жүктемесін мектеп директоры, кәсіподақ комитеті белгілейді, еңбек демалысының кестесі түзіліп, ол туралы алдын ала хабарланады. Төмендегі жағдайлар ескерілуі тиіс:

- Мұғалімдердің сабақтастығы, шектік сағат көлемі;
 - Жас мамандардың жүктемесі 1 бірліктен кем болмауы тиіс;
 - Оқу жүктемесінің толмауына мұғалімнің келісімі /жазбаша түрде/ болуы қажет;
 - Оқу жүктемесінің көлемі оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.
- 6.3. Техникалық және басқа да қызмет көрсетугші адамдарға жұмыс уақыты апталық 40 сағат, 5 жұмыс күні (ауысымдағы қызметшілер кесте бойынша) сақталады, мектептің кәсіподақ комитеті және мектеп әкімшілігі бекітеді.
- Зертханашының жұмыс уақыты сағат 8.30 – 17.30 дейін. (күнделікті 8 сағат, 1 сағат түскі үзіліс)
 - Кітапхананың жұмыс кестесі сағат 9.00-18.00 (1 сағат түскі үзіліс 13.00 -14.00)

6.4. Мұғалімдердің жұмыс уақыты сабаққа 15 минут қалғанда басталуы тиіс, жұмыс уақыты сабақ аяқталғаннан кейін 20 минутқа созылады. Бұл уақыт кабинеттің санитарлық – гигиеналық нормасын сақтау үшін жұмсалуды тиіс. Кезекші әкімші жұмысқа 20 минут бұрын келуі тиіс.

6.5. Мұғалімдердің жұмыс күні төмендегі себептердің негізінде ұзаралы:

- Педагогикалық кеңес, мәжіліс өткізгенде;
- әкімшілік жиналысы, жоспарлама т.б. өткізілетін шараларда (жиналыс 1 аптада бір рет 1 сағаттан аспауы тиіс);
- ауырып қалған қызметкерлердің орнына сабақ жүргізгенде;
- басқа барлық жағдайда өз еркінде; егер мұғалім өзінің лауазымына байланысты құжаттарды дайындаса (есеп беру, сынып журналы толтыру, т.б.), сыныптан тыс, мектептен тыс жұмыстар жүргізген уақыттарда.

6.6. Сабақтар үзілістердің бекітілген кестесімен басталып, аяқталуға тиіс. Оқушыларды үзіліс кезінде ұстап тұруға тыйым салынады.

6.7. Мұғалімдердің мектептегі кезекшілік кестесін кәсіподақ ұйымы дайындайды, бекітеді, әкімшілік пен кәсіподақ ұйымы бірлесіп, кезекші мұғалімнің міндетін атқаруын қадағалайды.

6.8. Мектеп директоры педагог қызметкерлерден, орынбасарлардан, мамандардан кезекші администратор директорының бекіткен кезекшілік графигіне сәйкес «кезекші администратор» міндеті шегінде өзінің кезекшілігін атқарады.

6.9. Токсандық каникул кезеңдері күндері толық жұмыс уақыты болып табылады. Каникул кезінде мұғалімдер апталық сағат жүктемесі нормасын жұмыс кестесі негізінде орындайды. Жұмыс кестесін мектеп әкімшілігі ҚК бірлесіп түзеді. Оқушыларға берілетін демалыс кезеңдерінде мұғалім жұмысқа себепсіз келмеген жағдайда еңбек тәртібін бұзған болып есептеледі.

6.10. Мынадай жағдайда мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өздігінше сабақ кестесін өзгертуге;
- сабақ уақытын қысқартуға, ұзартуға, бос өткізуге, босатып жіберуге;
- оқушылардың өздерін кабинетте мұғалімсіз қалдыруға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- қызметкерлердің сабақ кезінде мұғалімдердің көңілдерін бөлуге.

6.11. Мектеп директорының оқу – ісі жөніндегі орынбасары мұғалімдер мен оқушыларды сабақтың өзгеруі туралы ертерек хабарлар етеді.

- 6.12. Мәжіліс өткізуге тұрақты бір күн белгіленеді – жұма, педкеңес – жоспар бойынша /токсанына 1 рет, алдын ала тоқсан қорытындылары бойынша откізіледі/.
- 6.13. Мектепте бір сыныпта жұмыс атқаратын педагогтерге бірыңғай ереже талаптары қойылады:
- Сабақ қоңырау бойынша басталашы, аяқталады.
 - Сабақтың әр минуты оқу процесінің талаптарына сай пайдаланылуы қажет.
 - Сабақтың тәрбиелік мақсаты оқу, дамытумен ұштастырылады.
 - Сабақтың тәрбиелік мәні сабақтың мазмұны, жүргізілуі, ұйымдастырылуы мұғалімнің тұлғалық әсері арқылы іске асырылады.
 - Оқушыларға мұғалімнің ілтипаты болуы талап етіледі.
 - Сабақты ұйымдастыру кезеңінде мұғалім оқушылардың толық дайындығын /кітап, күнделік, дәптер, қалам, т.б./ талап етеді.
 - Мұғалім сабақта сабырлылық, салқынқандылық таныту тиіс.
 - Оқушының тәртібін көзқарасы, дауыс ырғағының өзгеруімен т.б. педагогикалық тәсілдер арқылы бақылайды.
 - Мұғалім этикасы, педагогикалық әдеп талаптары сақталуы тиіс.
 - Дәптер мен күнделіктің жүргізілуі әдістемелік бірлестік және педагогикалық кеңесте дайындалған орфографиялық режим негізінде болуы шарт.
 - Бір сыныптағы барлық пән мұғалімдері пәнаралық байланыстарды ұштастыру арқылы оқушылардың мұғалімге деген сенімін арттыруы, кәсіптік қасиетін өзара күрметтеуі қажет.
- 6.14. Сабақ өткізген мұғалім оқушылардың мектептен қайтуын қадағалайды. Сынып жетекшілері жолдан өткізіп, шығарып салады. Мұғалімдердің жұмыс уақыты басталуы 15 минут өз сабағына басталуына дейін.
- 6.15. Мұғалімдердің кезекшілігі бірінші сабақтың басталуынан 20 минут кейін аяқталады.
- 6.16. Оқушыларды сабақтан әкімшіліктің рұқсатынсыз босатуға тыйым салынады.
- 6.17. Оқушылардың сабақта сырт киіммен отыруына тыйым салынады.
- 6.18. Мұғалімдер сабақ соңынан кейін оқу кабинеттерін бір – біріне өткізуге міндетті. Кабинет мүлкінің, жабдығының толық сақталу жауапкершілігі кабинетте жұмыс атқаратын мұғалімге жүктеледі.
- 6.19. ҚР «Темекі пегушіліктің алдын алу және оны шектеу Заңының 9 бабына және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы» кодекстің 336-1 бабына сәйкес мұғалімдер мен оқушыларға оқу ғимаратында, мектеп ауласында темекі шегуге қатаң тыйым салынады; темекі шеккен оқушы, мұғалімге тәртіптік жаза қолданылады.
- 6.20. 2 – сыныптан бастап барлық оқушылар күнделік жүргізуге міндеттеледі.
- 6.21. Бөгде адамдар директордың рұқсатынсыз сабаққа жіберілмейді.
- 6.22. Мұғалімдерге әкімшіліктің рұқсатынсыз өзара сабақтарды ауыстыруға тыйым салынады.
- 6.23. Мектеп әкімшілігі кез – келген күні мұғалімдердің сабағына енуіне құқысы бар (алдын-ала ескерту арқылы), бірақ сабақ басталып кеткен соң және сабақтың ортасында, соңында кешігіп кіруіне рұқсат берілмейді.
- 6.24. Ішкі тәртіп ережесі барлық педагог қызметкерлерге бірдей және оны орындау міндет. Ереженің орындалуын бақылау мектеп әкімшілігіне жүктеледі.
- 6.25. Міндеттері мен педагогтік әдеп нормаларын бұзғаны үшін педагог қызметкер ҚР – ның заңдарында және еңбек шартында көзделген жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

6.26. Оқушылардың мектепке интернет желісіне қосылуға мүмкіндігі бар ұялы телефондарды (смартфон, планшет) алып келуіне шектеу қойылады және сабақ үстінде қолдануға тыйым салынады.

6.27. Осы талаптардың орындалуын күнделікті бақылау сынып жетекшілерге жүктеледі.

6.28. Ата-аналар мен оқушыларға түсіндірме жұмыстарын жүргізу сынып жетекшілерге міндеттеледі.

6.29. Тексеру барысында оқушылар арасында жоғарыдағы кемшіліктер анықталған жағдайда сынып жетекшісіне тәртіптік шара көріледі.

6.30. Ұялы телефон жоғалған жағдайда мектеп ұжымы жауап бермейді.

6.31. Ата – аналардың сабақ уақытында мұғалімге жолығып, оқу процесін бұзуына жол берілмейді.

6.32. Әрбір сынып жетекші 8.00-тен 14.05 –ға дейін мектепте болып, сыныпқа толығымен жауап береді.

6.33. Ата-аналар мен мектеп әкімшілігі арасында міндеттеме және келісім-шарт жасалып, бекітіледі.

6.34. Ата – аналар жиналысына білім алушылардың ата – аналарын қажетінше қамти алмаған мұғалімдерге шара көріледі.

Жалпы міндеттер:

7. Оқушылардың мектеп формасы 2024 жылғы 06 мамырдағы №3 жалпымектептік ата-аналар жиналысының шешімінде келісілген үлгі бойынша бекітілсін. Негіз: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» №26 бұйрығы және мектептің Қамқоршылық кеңесінің келісімі.

8. Сабақ біткеннен кейін мұғалім, оқушылар кабинеттен шығады. Сынып жетекшілер мен кезекші мұғалімдер үзіліс кезінде кабинеттерде кезекшілік жасайды, оқушылардың тәртібін қадағалайды, оқушылардың тәртібі үшін жауапкершілік сынып жетекшілеріне жүктеледі.

9. Кезекші сыныптың мектеп бойынша посттары белгіленсін. 1-қабаг, қабагтаралық басалдақ, 2 – қабаг кезекші сыныптар оқушылар тәртібіне, тазалыққа, мектеп мүлкінің толық сақталуына жауапты.

10. Кабинеттердің, ауланың тазартылуы күнделікті жүргізілсін. Әр айдың бірінші жұмасы мектеп бойынша бірінгай тазалық күні болып белгіленеді

11. Оқушылар үлгерімі тоқсан сайын қорытындылансын. Оқу жылының басталуы мен каникул мерзімі аудандық білім бөлімінің 2025 жылғы 25-тамыздағы №206-П бұйрығы негізінде бекітіледі.

12. Спорт секцияларының, үйірмелерінің жұмыстары мектеп директорының бекіткен кестесі бойынша жүргізіледі.

13. Сыныптан тыс іс – шаралар жоспар бойынша директордың бекітілуімен өтіледі. Барлық сыныптан тыс іс – шаралар 17⁰⁰-ге дейін аяқталуы тиіс.

14. Аптаның әр жұма күні мектептің «тазалық күні» болып белгіленеді. Жауапкершілігі шаруашылық жөніндегі орынбасарға, кабинет меңгерушілеріне, сынып жетекшілерге жүктеледі.

15. Осы міндеттердің орындалуын бақылау директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Ж. Байтилеуовке, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Д. Мырзатаеваға жүктеледі.

Оқу үрдісін ұйымдастыру туралы

2025-2026 оқу жылында оқу үрдісін ұйымдастыру төмендегідей болып бекітілсін:

1. АӨТД пәнінің мұғалімі Ошаев С. АҚ штабы бастығының орынбасары болып тағайындалсын.
2. Директордың орынбасарлары мен педагог мамандар көрсетілген кесте бойынша кезекші ретінде бекітілсін:

Апта күндері	Кезекшінің тегі, аты
Дүйсенбі	Ж.Байтилеуов, Нуранова А.
Сейсенбі	С. Исаев, Сарбекова С.
Сәрсенбі	Л.Кертаева, Тохтасова И.
Бейсенбі	Д.Мырзатаева, Артықбаева А.
Жұма	Қунакова И, Мұстанаева М
Демалыс бақылау жасау	күндерінде О. Жакипов

Кезекшілік уақыты: күн сайын 7⁴⁵ - тен 18³⁰-ға дейін.

Кезекші әкімшілік міндетін атқару барысында тиісті регламенттеуші құжаттар басшылыққа алынсын; оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғауға, барлық оқушыларды білім беру үрдісіне жұмылдыруға, ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауға, мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуға, олардың өз лауазымдық міндеттерін орындауы мен оқушылардың міндетіне, оқу сабақтарына қатысуына, энергия ресурстарын оңтайлы жұмсалудына бақылау ерекше назарға алынысын.

3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Ж.Байтилеуовке

-02.09.2025ж дейінгі мерзімде педагогикалық және сапаларлық талаптарды сақтай әрі бар оқу кабинеттері мен мұғалімдердің өтініш, тілектерін барынша ескере отырып, күнделікті өтілетін сабақтарды дайындасын;

-04.09.2025ж дейін пәндер бойынша факультативтік сабақтар кестесі, үлгерімі нашар оқушылармен және олимпиадаға қатысушылармен жексе және топтық консультациялар кестесі жасалсын.

-02.09.2025ж дейін оқу бағдарламалардың меңгерудің жалпы мектептік күнтізбелік - тақырыптық кестесі әзірленсін және ол бекітілсін;

-02.09.2025ж үйде оқыту бойынша күнтізбелік жоспар бекітілсін.

-05.09.2025жылы қозғалыс бекітіліп, сағат жүктемесі нақтылансын;

4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Д.Мырзатаеваға

-04.09.2025ж дейін мектеп бойынша сыныптар кезекшілігі кестесі жасалып, бекітуге ұсынылсын;

-04.09.2025ж дейін кезекші сыныпқа көмектесу және шеберханалардың, спорт залдың, тәртіп ережелерін бұзудың алдын алу үшін үзіліс уақытына педагогикалық ұжым мүшелерінен кезекшілік кестесі жасалсын;

-04.09.2025ж дейін оқушылардың оқудан тыс сабақтары (секциялар, клубтар, студиялар және т.б.) бірінғай кестесі қалыптастырылсын.

-02.09.2025ж мектеп пен барлық сыныптар бойынша тәрбие жұмысы жалпы оқушылармен және олардың ата-аналарымен бірге жоспарлансын;

-04.09.2025ж дейін мектептің штаттық қызметкерлері мен жұмысқа қоса жұмыс атқаруға тартылған мамандар мен дәріскерлер жүргізетін балалардың қосымша білім беру бағдарламалары бекітілсін;

-ТЖ ұйымдастырушылардың дене-тәрбиесі кеңесін, оқушылар кеңесінің, мектеп оқушылары арасындағы құқық бұзушылықты, темекі өнімдерін, есірткіш және еліткіш заттарын бар препараттарды қолдануды болдырмау және алдын-алу және медициналық – психологиялық – педагогикалық консилуумының жұмысы жоспарлансын.

5. Директордың келісімінсіз мектепте фотографтардың, лекторлардың, насихатшылардың әр қилы үйірмелер мен секциялардың және басқа да бөгде ұйымдар мен жеке адамдардың қызмет жүргізуіне, респективорлық сабақтар, ақылы білім беру қызметін көрсетуге тыйым салынады.

6. Мектептің әр түрлі мұқтаждықтарына ата – аналардан, білім алушылардан мұғалімдердің, сынып жетекшілері немесе сынып ата – аналарының қаржылық қаражаттар жинауына рұқсат етілмейді.

7. 2025-2026 оқу жылына арналған Әдістемелік нұсқау хаттың негізінде келесі жұмыс циклограммасы бекітілсін:

- жұма күндеріне мұғалімдермен айына бір рет педагогикалық, директор жанындағы, әдістемелік кеңестердің мәжілістері және басқа да ұйымдастыру іс-шаралары қойылсын.

- әр аптаның дүйсенбісі-өндірістік мәслихат;

- әкімшілік кеңес дүйсенбі 11-00 -де ,

- ағымдағы лездемелер 13-10 да

- айдың 2 -інші жұмасы әдістемелік семинарлар.

- айдың 3 -інші жұмасы сынып және жалпы мектептік ата-аналар комитеттерінің отырыстары.

- тоқсан сайын педагогикалық кеңес;

- әр жартыжылдықта ата-аналардың жалпы мектептік жиналысы;

- айдың 4-інші жұмасы психологиялық - педагогикалық консилдумдар мен семинарлар.

Жаңа оқу жылындағы мектептің жұмыс тақырыбы:

«Академиялық адалдық арқылы жасанды интеллектті оқу үдерісіне енгізіп қазіргі заман талабына сай, жан-жақты дамыған, рухани бай, шығармашылық белсенділігі жоғары, дені сау, білімді адал азамат қалыптастыру»

Мақсаты:

- Жеке тұлғаны қалыптастыру үшін мектептің педагогика- психологиялық кеңістігінде баланың шығармашылық және интеллектуалдық потенциалының дамуына ықпал жасау;
- Жеке тұлғаға бағытталған мектептің оқу- тәрбие үрдісінде жаңа технологиялар мен әдістерді бейімдеу және енгізу;
- Баланы жан-жақты мәдениетті, қазақ халық педагогикасы қағидаларына бағыттап, алдыңғы қатарлы жеке тұлға ретінде тәрбиелеу;
- Мектеп оқушыларының функционалдық сауаттылығын дамыту үшін жағдай жасау;
- Ақпараттандыру құралдарын кеңінен қолдану.

Міндеттері:

- Президент Қ.К.Тоқаев Тамыз конференциясында (15.08.2025) білім беру жүйесінің басты басымдықтарын атап өтті: жүзеге асыру жұмыстарын жүргізу
- «Адал азамат» бағдарламасын іске асыру. Әр ай белгілі бір құндылыққа арналмақ (қыркүйек – еңбекқорлық, қазан – патриотизм).
- Жасанды интеллектті мектеп бағдарламасына енгізу. Барлық оқушылар «Day of AI» курсына қатысып, мұғалімдерді арнайы онлайн-курстан өткізу.
- Педагог мәртебесін қорғау: мұғалімдер тек оқыту және тәрбиелеумен айналысуы тиіс.
- Қауіпсіз орта құру: «Досбол.KE» бағдарламасы, мектептегі медицина қызметкерінің жаңа рөліне басымдық беру.
- Ата-аналар комитетінің жаңа құрылымы енгізу.
- Жеке тұлғаның қабілетін, мүмкіндігін және қызығушылығын ескере отырып толық , сапалы білім алуға жағдай жасау;
- Оқушының бойында алағершілік, Отансүйгіштік, ұлтжандылық, өзін- өзі қадірлей алатын, өзіне талап қоя алатын қасиеттерге және салауатты өмір сүруге тәрбиелеу;
- Шығармашылық еңбек ететін мұғалімдермен тәжірибе алмасу үшін шығармашылық топтар, пән лабораториясын ұйымдастыру;
- Оқу- тәрбие үрдісіндегі диагностика мен мониторинг жүйесін жетілдіру;

- Оқушылардың жалпы мәдениеттілік бағытын күшейту;

- Мектеп оқушыларының функционалдық сауаттылығын дамыту бойынша шаралар жүйесін анықтау.

- Күнделікті жұмыс барысында «Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидаларын қатаң сақтау.

2-БӨЛІМ. МЕКТЕПТІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУ ІС-ШАРАЛАРЫ

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1.	Сабак кестесін құру	Тамыз	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Сабак кестесі
2.	Директор орынбасарларының циклограммалық жұмыс графигін жасау	Тамыз	Директор	Апталық әкімшілік кеңесі	График
3.	Тарификацияға, ҰБДҚ есебін жасауға құжаттамаларды дайындау	Тамыз	Директор ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Кезекшілік графикатері
4.	Мектеп әкімшілігі, мұзалимдер, оқушылар кезекшілігінің кестесін құру	Тамыз	Мектеп әкімшілігі	Апталық әкімшілік кеңесі	Бұйрық
5.	Оқу жүктемесін, сынып жетекшілікті, кабинет меңгерушілікті, үйірме жетекшілікті бөлу. Оқушыларды оқулықпен қамтамасыз ету.	Тамыз	Директор ДОЖО	Педкеңес	Бұйрық
6.	Мектеп кітапханасы, медициналық кабинет, спортзалдың жұмыс режимдерін бекіту	Тамыз	Директор		Циклограмма
7.	Мектеп бойынша іс-шаралар тізбесін жасау	Тамыз	Директор		Хағтама
8.	Білім мекемесінің даму жоспарын дайындау және бекіту	Тамыз	Директор	Педкеңес	Тарификация, есеп
9.	Білім басқармаларына, бөлімдеріне есеп тапсыру	Қыркүйек	ДОЖО		Графиктер
10.	Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын талқылау, пән апталықтарының, мектепшілік олимпиадалардың өткізу графикатерін бекіту	Қыркүйек	ДОЖО	Әдістемелік кеңес	Есеп
11.	Оқу жылының басындағы қызметкерлердің медициналық тексеруден өтуін ұйымдастыру.	Қыркүйек	Медбике	Директор жанындағы мәжіліс	Графиктер
12.	Білім мекемесінің нормативтік-құқықтық базасының жағдайын қарау	Қазан	Директор	Дир. жанында мәжіліс	Бұйрық
13.	Бақылау(БЖБ, ТЖБ), лабораториялық және практикалық жұмыстарды өткізу графикатерін жасау	Қыркүйек, қаңтар	ДОЖО		
14.	1-сынып оқушыларына қосымша демалыс күндерін ұйымдастыру.	Ақпан	ДОЖО		

15.	Мектеп қызметкерлерінің жазғы демалыс графигін жасау	Наурыз	Директор	График
16.	Бітіруші сынып оқушыларының консультация, емтихан кестелерін жасау	Сәуір	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі
17.	Емтихан материалдарын бекіту	Мамыр	Директор	Бірлестік отырысы
18.	Оқулықтарды мектеп кітапханасына тапсыру	Мамыр, маусым	Кітапханашы, сынып жетекшілері	Кесте, бұйрық
				кесте

3-БӨЛІМ. МЕКТЕП ЖАСЫНДАҒЫ БАЛАЛАРДЫ ЖАЛПЫҒА БІРДЕЙ МІНДЕТТІ ОҚУ МЕН ҚАМТУ

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1.	Мектепке қарасты мөлтекаудандарды аралап, балаларды есепке алу	тамыз	директор	Апталық лездеме	есеп
2.	Бітіруші сынып жетекшілерімен оқушылардың оқуға түсуі мен жұмысқа орналасуының жағдайы туралы пікір алмасу және есебін алу, сұхбаттасу	Тамыз	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
3.	«Мектеп ситден» сайты немесе «egov.kz» порталы арқылы 1-сыныпқа оқушы қабылдау. МАД тобы мен 10-сынып тізімін жасақтау. ҰБДҚ-мен жұмыс.	Тамызға дейін 15-тамызға дейін	Директор ДОЖО		Бұйрық Бұйрық
4.	Жаналдан келген оқушыларды қабылдау	Жыл бойы	Директор		Бұйрық
5.	Денсаулығына байланысты үйде оқытылатын балаларды анықтау, оларды оқытуды ұйымдастыру. Инклюзивтік білім беруді жүзеге асыру жолдарын қарастыру.	Тамыз	Психолог, әлеуметтік педагог	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп, тізім
6.	Мектепте сабақ режиміне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар бойынша оқыту формаларын анықтап, жүзеге асыру ҚР ДСМ №076 Бұйрығы	25-тамызға дейін.	Мектеп әкімшілігі	Ата-аналар жиналысы, лездеме	Бұйрық
7.	Оқушыларды жана оқу жылына дайындық күніне жинау, оқулықтарды тарату, тапсырмалар мен хабарламалар беру	28-29.08.	Кітапханашы, сынып жетекшілері	Апталық әкімшілік кеңесі	Тізім, есеп
8.	Титул есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау	02-5.09.	ДОЖО		Есеп
9.	МАД, 1-11 сыныптарды комплектілеу	02-5.09.	ДОЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Тізім, бұйрық

10.	Үйде оқытуды ұйымдастыру	Қыркүйек	Әлеуметтік педагог	Апталық әкімшілік кеңесі	Тізім, бұйрық
11.	1-сынып оқушыларының мектепке бейімделу деңгейін анықтау	Қыркүйек	ДОЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп
12.	Статуска не балалардың тұрмыстық жағдайымен танысу(Әлеуметтік статус бойынша білім алушыларды есепке алу).Әлеуметтік паспорт жасау	Қыркүйек	Мектеп әкімшілігі Әлеуметтік педагог	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
13.	Оқыту платформаларын қолдану, таңдау жүргізу(білім ленд, мектеп онлайн, дарын онлайн)	қыркүйек	Педагог қызметкерлер	педкеңес	хаттама
14.	Оқушыларға медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру	Жыл бойы	Медбике		Жоспар
15.	«Қамқорлық», «Мектепке жол!» акцияларын өткізу.	Тамыз, қаңтар, мамыр	Мектеп әкімшілігі, Әлеуметтік пед	Апталық әкімшілік кеңесі	Жоспар
16.	Санитарлық нормалар мен ережелерді орындау: оқушы жүктемесінің шамадан тыс асуының алдын алу	Тоқсан сайын	Мектеп әкімшілігі	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп
17.	Әлеуметтік қолдауды қажет ететін оқушылармен жеке жұмысты ұйымдастыру. «Цифрлық ұстаз» жобасын жүзеге асыру	Күнделікті	Мектеп әкімшілігі Әлеуметтік педагог	Апталық әкімшілік кеңесі	Тізім
18.	1-сыныптарда педагогикалық-психологиялық консилиум	Қазан	Мектеп әкімшілігі	Директор жанындағы мәжіліс	Анықтама
19.	Оқушылар жаракаттануы және сырқаттануы деңгейін зерттеу	Қараша, сәуір	Психолог, медбике		Есеп
20.	Тәрбиесі қиын балаларды анықтау, олармен тыңғыллықты жұмыс жүргізу.	Жыл бойы	ДТЖО, психолог	Апталық әкімшілік кеңесі	
21.	Оқушылардың сабаққа қатысуын күнделікті қадағалау, есепке алу, сабақты босатпау шараларын жүргізу	Ай сайын	ДТЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Хаттама
22.	Балалар денсаулығын қорғау бойынша іс-шаралар	Тоқсан сайын	Медбике, психолог		Есеп
23.	Психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссиямен мектептің біріккен жұмысы	Наурыз	Медбике, психолог	Медицина-лық қорытынды	
24.	Білім алушылардың өмір қауіпсіздігі негіздері бойынша іс-шаралар ұйымдастыру	Әр тоқсан басында	ДТЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Хаттама
25.	Мектепке 1-сыныпқа келетін оқушылармен жұмысты жоспарлау	Мамыр, маусым	ДОЖО		Тізім, есеп
26.	Ата-аналарға педагогикалық-психологиялық кеңес беру	Аптасына 2 рет	Психолог		
27.	9:11 сынып оқушыларына бітіру емтихандары, ҰБТ, ББЖМ ережелерін түсіндіру, функционалдық сауаттылықты дамыту	Наурыз, сәуір Жыл бойы	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Ережелер, хаттама

	PISA, PIRLS, TIMSS, TALIS зерттеулері бойынша жұмыстарды жоспарлы жүргізу				
28.	Оқушылар демалысын тиімді ұйымдастыру	Қараша, қаңтар, наурыз, маусым	ДТЖО		Жоспар
29.	Жыл қорытындылары бойынша статистикалық есеп тапсыру	Мамыр-маусым	ДОЖО	Директор жаңындағы мәжіліс	Есеп

4- БӨЛІМ. ПЕДАГОГ МАМАНДАРМЕН ЖҰМЫС

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Түпкі нәтижесі
	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру			
1.	Мұғалімдердің кәсіби деңгейін диагностикалау, кәсіби өсу картасын әзірлеу, электрондық портфолио модулі бойынша мәліметтер базасын құрастыру	Қыркүйек Қаңтар	ДОЖО, ӘБЖ жетекшісі	Диагностикалық карта
2.	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру бойынша курстан оту кешенді жоспарын жасау	Қыркүйек	ДОЖО	График
3.	Жанартылған білім беру мазмұны бойынша мұғалімдердің біліктілігін арттыруды тиынақтау, аяқтау	Жыл бойы	ДОЖО	Сертификактар
4.	Физика, биология, информатика пәндері мұғалімдерінің үштілді білім беруі бойынша жұмыстарын бақылау	Жыл бойы	ДОЖО	Сертификактар
5.	Педагогикалық желілік қауымдастық жұмысын жандандыру	Жыл бойы	ДОЖО	Желілік қауымдастық Динамика
6.	Педагогтердің жалпы санынан сарапшы және зерттеуші санаты бар педагогтердің үлесін арттыру мақсатында тапсырмалар беру	Жыл соңы	ДОЖО	Рейтинг диаграммасы
7.	Мұғалімнің рейтингісін анықтау, жұмыстарын саралау бағытында жұмыстар ұйымдастыру	Жартыжылдық сайын	ДОЖО	БАҚ беттерінде жариялау
8.	Мұғалімдердің кәсіптік деңгейін көтеру мақсатында байқаулар, семинарлар, іскерлік ойындар өткізу. (Жыл мұғалімі-2023, Үздік сынып жетекші-2023, Үздік кабинет-2023, Үздік жас маман-2023 т.б)	Жыл бойы	ДОЖО	
	Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау			
1.	Бұйрықтар дайындау; Мектепшілік аттестаттау комиссиясын құру туралы; - Сараптамалық топ құру туралы; - Мұғалімдердің біліктілік санатын көтеру/растау аттестаттауын өткізу туралы.	Қыркүйек	ДОЖО	Бұйрық

2.	Аттестаттаудан өту туралы өтініш-арыздарды қабылдау, аттестатталатын мұғалімдердің тізімін анықтау	10 қыркүйекке дейін	ДОЖО	Тізім
3.	Аттестаттау мәселесі бойынша стендті жанарту..Аттестаттаудың жаңа ережесімен таныстыру.	Қазан	ДОЖО	Стенд
4.	Семинар: «Нормативтік-құқықтық база және аттестаттау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулар»	Қазан	ДОЖО	Жоспар, мәлімет
5.	Аттестаттаудан өтетін мұғалімдерге кеңес: «Өз педагогикалық іс-әрекетіне талдау жасау»	Қараша	ДОЖО	Нұсқаулар, ұсыныстар
6.	Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің құжаттарын әзірлеу, сабақтарына қатысу, нәтижесін бақылау	Жыл бойы	Директор орынбасарлары	Аттестаттау мәте-риалдары
7.	Мұғалімдердің аттестаттау жұмыстарының қорытындысын жасау, комиссия отырысын өткізу	Желтоқсан, маусым	ДОЖО	Бұйрық, есеп
	Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау, тарату			
1.	Озық педагогтердің жұмыс жүйесін зерттеу және талдау. Зерттелетін, жинақталатын тәжірибенің озық тәжірибені бағалау белгілеріне сәйкестігін анықтау	Қыркүйек-қазан	ДОЖО, ӘБ жетекшілері	Зерттеу материалдары
2.	Педагогикалық кеңестерде, әдістемелік бірлестік отырысында озық тәжірибені талқылау, шешімдер шығару	Қазан	ДОЖО, ӘБ жетекшілері	Бұйрық
3.	Ашық сабақтар арқылы тәжірибе алмасу жұмыстарын жүзеге асыру	Жыл бойы	ДОЖО, ӘБЖ	Жоспарлар
4.	Озық тәжірибені тарату мақсатында тәжірибені іс жүзінде көрсету (коучинг, лессон-стади, шебер-сыныптар, семинарлар, тренингтер)	Жыл бойы	ДОЖО	Есептер
5.	Озық тәжірибе көрмесін ұйымдастыру, апталық өткізу	Сәуір	ДОЖО, ӘБ жетекшілері	Есептер
6.	Тәжірибе материалдарын аудандық әдістемелік кабинетке ұсыну, баспасөз беттеріне жариялау	Мамыр	ДОЖО, ӘБ жетекшілері	Бұйрық
7.	Іс-тәжірибесі жинақталған мұғалімдердің жұмысын қорытындылау	Мамыр	ДОЖО	БАҚ беттерінде жариялау
	Жас мамандармен жұмыс			
1.	Жас мамандарға тәлімгерлер бекіту	Қыркүйек	ДОЖО	Бұйрық
2.	Жас мамандардың кәсіптік деңгейін және әдістемелік дайындығын зерделеу	Қыркүйек	ДОЖО	Зерттеу материалдары
3.	Жалпыға бірдей білім беру стандарты талабының орындалуы туралы, журнал толтыру, техника қауіпсіздігі, жеке іс-қағаздарды толтыру, жоспар құру, сабақтың	Қыркүйек	ДОЖО, тәлімгер мұғалімдер	Нұсқаулар, ұсыныстар

	құрылымы туралы жас мамандарға кеңес беру			
4.	Жас мұғалімдерден өз білімін көтеру бойынша сауалнамалар алу	Қазан	ӘБ жетекшілері, тәлімгерлер	Сауалнама
5.	«Білім беру мазмұнын жаңарту жағдайында оқу үдерісін ұйымдастыру ерекшеліктері» тақырыбында коучинг өткізу	Қараша	ӘБ жетекшілері, тәлімгерлер	Коучинг жоспары, мәлімет
6.	Жас мұғалімдерді тәжірибелі ұстаздардың сабақтарына қатыстырып әдістемелік көмек көрсету	Жыл бойы	Тәлімгерлер	Нұсқаулар, ұсыныстар
7.	Жас мамандар үшін «Мұғалім құзыреттілігі» тақырыбына семинар өткізу	Қаңтар	ӘБ жетекшілері, тәлімгерлер	Есеп
8.	Жас мамандардың ашық сабақтарын ұйымдастырып өткізу	Кестеге сәйкес	Тәлімгерлер	Есеп
9.	Жас мамандардың шығармашылық көрмесі	Сәуір	Тәлімгерлер	Көрме

5-БӨЛІМ. ЖАҢАРТЫЛҒАН БІЛІМ БЕРУ МАЗМҰНЫ НЕГІЗІНДЕ ОҚУ-ТӘРБИЕ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

№	Іс-шаралар	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
	Тамыз			
1.	Бейінді сыныптарды комплексілеу	ДОЖО	Педкөнес	Бұйрық
2.	Ағалыптың тілінде оқытылатын нәндерді мұғалімдерді бекіту, ыңғайлы кесте жасау	ДОЖО	Педкөнес	Бұйрық
3.	Таңдау және элективті курстардың бағдарламаларын, жоспарларын бекіту	ДОЖО	Педкөнес	Бұйрық
4.	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы Қазақстан Республикасында мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беруді дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасында білім сапасын арттыру жөніндегі жұмыстардың атқарылуын талдау, жүзеге асыру жоспарын жасау	ДОЖО	Педкөнес	Даму жоспары
5.	Мемлекеттік жалпыға міндетті бастауыш, негізгі, жалпы орта білім беру стандартының ерекшеліктерімен, толықтырулар мен өзгертулерімен танысу, талқылау.	ДОЖО	Дөңгелек үстел	Пән мұғалімдерінің күнтізбелік жоспарлары
6.	Мектептің жылдық жұмыс жоспарларын, күнтізбелік-тақырыптық, жоспарларды, жаңа оқыту бағдарламаларын бекіту	Директор және орынбасарлары	Педкөнес	Бұйрық
7.	Үйірме, факультатив, спорт секцияларының жұмыс жоспарын бекіту	ДОЖО	Педкөнес	Бұйрық

Қыркүйек

	Қыркүйек	ДОДЖО	Директор жанындағы мәжіліс Әдістемелік кеңес	Оқу бағдарламалары Мониторинг
8.	Білім берудегі ерекшеліктерді(ЖИ, цифрлық оқыту, адал азамат) жүзеге асыру деңгейі бойынша жұмыс барысы.	ДОДЖО	Директор жанындағы мәжіліс Әдістемелік кеңес	Оқу бағдарламалары Мониторинг
9.	Оқу-тәрбие үдерісінің бастапқы жағдайына және білім беру үдерісінің нәтижесіне мониторинг жүргізу	Дир. ДОДЖО	Әдістемелік кеңес	Келісім-шарттар
10.	Білім мен ғылымның кірігін қамтамасыз ету мақсатында оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыру мәселелері бойынша ЖОО-мен байланысты нығайту	Мектеп әкімшілігі	Педконсилиум	Анықтама
11.	5-сынып оқушыларының жаңа әлеуметтік жағдайларға бейімделу жағдайын бақылау	ДОДЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Мәлімет
12.	1-сыныптарда бейімдеу кезеңін ұйымдастыру	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Жоспар
13.	Оқушылардың ғылыми қоғамын құру, жұмыс жоспарын жасау	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Диагностика материалдары
14.	Дарынды балаларды анықтау бойынша диагностикалау жұмыстарын өткізу	Директор, орынбасарлар, психолог, әлеуметтік педагог	Директор жанындағы мәжіліс	Арнайы сыныптар ашу, сабақтар, кеңестер
15.	Инклюзивті білім беру бойынша түсіндіру жұмыстарын жалғастыру, оқыту үшін жағдай жасау.			
	Қазан	Психолог	Апталық әкімшілік кеңесі	Кеңестер. ұсыныстар
16.	Бастауыш сынып мұғалімдері мен оқушыларына психологиялық қолдау көрсету. Үлгерімі төмен оқушыларға қосымша білім беру жұмысын ұйымдастыру	ДОДЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Бұйрық, жоспар
17.	Оқушылардың мектепшілік пән олимпиадаларын ұйымдастыру және өткізу.	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Мәлімет
18.	ҰБТ, ББЖМ-ге дайындық жұмыстары	Психолог	Директор жанындағы мәжіліс	Консилиум материалдары
19.	9,10-сыныптарда психологиялық-педагогикалық консилиум	Дир. орынбасар- лары ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Үздік мұғалімдерді марапаттау
20.	Салтанатты жиын: Мұғалімдер күнін атап өту	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Сертификақтар
21.	Республикалық «Ақбота» интеллектуалдық байқауына қатысу	Директор орынбасарлары	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
22.	Ашық есік күні: оқушылардың білім алуы мен тәрбие мәселелері бойынша пікір алмасу			

23	Республика күні мерекесін өткізу.		ДТДЖО		Альбом
Қараша					
24	Педкеңес		Мектеп әкімшілігі		
25.	Мектеп бітірудің жаңа форматы: Жоғары саты оқушыларымен жұмыс. 2008жылғы №125 бұйрыққа өзгерістер мен толықтыруларды таныстыру		Пән мұғалімдері, сынып жетекшілері	Педкеңес	Хаттама
26.	Донгелек үстел: оқушылардың, ғылыми қоғамы мүшелерінің ғылыми жетекшілерімен, кеңесшілерімен кездесуі	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Өдістемелік кеңес	Кеңес, консультация, қосымша сабақтар
27.	Оқушыларды аудандық пән олимпиадаларына дайындап қатыстыру	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Мәлімет	Мәлімет
28.	Кәсіпке бағдарлау жұмысы: ЖОО өкілдерімен кездесу ұйымдастыру	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп	Есеп
29.	Халықаралық «Русский медвежонок» интеллектуалдық ойын байқауын ұйымдастыру және өткізу	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Сертификаттар	Сертификаттар
30	Аудандық «Үздік мұғалім», «Үздік жас маман» байқауларына мұғалімдерді қатыстыру	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Сертификаттар	Сертификаттар
Желтоқсан					
31.	Мектеп үйірмелерінің жұмысы: оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру барысын бақылау	ДТДЖО	Директор	Анықтама	Анықтама
32.	Мектеп оқушыларын TIMSS, PIRLS, PISA халықаралық зерттеулеріне дайындау барысы	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Зерттеу материалдары	Зерттеу материалдары
33.	Дарынды балалардың арнайы дайындығын, соның ішінде жеке дайындық арқылы қажеттілігін қамтамасыз ету	ДОДЖО, ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері	Апталық әкімшілік кеңесі	Мәлімет	Мәлімет
34.	1-сыныптарда психологиялық-педагогикалық консилиумды ұйымдастыру және өткізу	ДОДЖО, психолог	Апталық әкімшілік кеңесі	Ұсыныстар	Ұсыныстар
Қаңтар					
35.	Педкеңес		Мектеп әкімшілігі	Педкеңес	Хаттама
36.	Жаңартылған білім мазмұнының мектепте жүзеге асырылуының жай-күйі.		Пән мұғалімдері, сынып жетекшілері	Апталық әкімшілік кеңес	Кеңес, консультация, қосымша сабақтар
37.	9,11-сыныптарды бітіру, қорытынды аттестаттауға дайындық жұмыстарын жүргізу барысы	ДОДЖО	Апталық әкімшілік кеңес	Бақылау жұмыстары	Бақылау жұмыстары

38.	Оқушылармен спорттық-сауықтыру жұмыстарын өткізу деңгейі	Дене шынықтыру мұғалімдері	Апталық әкімшілік кеңесі	Анықтама
39.	Оқушылардың ғылыми қоғамы мүшелерімен диспуттар өткізу	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Анықтама
	Ақпан			
40.	Жоғары сынып оқушыларының кәсіптік бағдарын анықтау жұмыстары	ДОЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Анықтама
41.	9-шы, 11-ші сыныптарда психологиялық-педагогикалық консилиум	психолог	Апталық әкімшілік кеңесі	Консилиум материалдары
42.	Оқушылардың ғылыми қоғамы мүшелерінің таңдаған тақырып бойынша жүргізіп жатқан жұмысы туралы есептерін тыңдау	ДОЖО	ОҒҚ отырысы	Есеп
43.	Өзін-өзі басқару ұйымы жұмысын зерделеу	ДТЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Анықтама
	Наурыз			
44.	Педкеңес	Мектеп әкімшілігі	Педкеңес	Хаттама
45.	Мектеп кітапханасының кітап оқуды насихаттау бойынша жұмысы. Оқулықтардың сыныптар бойынша сақталу деңгейі. «Оқуға құштар мектеп» жобасының жүргізілуі	Кітапханашы	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп. Рейтинг
46.	Букросинг жұмысын саралау. «Мектепке кітап сыйла!» акциясы барысы	Мектеп әкімшілігі	Директор жанындағы мәжіліс	Әдеби кітап
47.	Оқушылардың "WEB-сайт" сайысы	ДОЖО Информ пәні мұғалімі	Апталық әкімшілік кеңес	Мәлімет
	Сәуір			
48.	Оқушылардың ғылыми қоғамының ғылыми-практикалық конференциясы	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Хаттама
49.	Ашық есік күні: оқушылардың білім алуы мен тәрбие мәселелері бойынша пікір алмасу	Директор орынбасарлары	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
50.	Кездесу: жоғары және орта арнаулы білім беру ұйымдары қызметкерлерімен сұхбат.	ДТЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
	Мамыр			
51.	Жаңа оқу жылына бейінді сыныптарды комплектілеу	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңес	Мәлімет
52.	Емтиханға дайындық жұмыстары	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңес	Мәлімет
53.	Мерекелік іс-шаралар өткізу	ДТЖО	Салтанатты жиын	сценарийлер

Маусым		Мектеп әкімшілігі		Педкөнес		Хаттама	
54.	Педкөнес	ДТЖО					
55	Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру						

6-БӨЛІМ. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

Мектептің әдістемелік жұмыс тақырыбы : « Адал азамат қалыптастыруда оқытудың озық технологиясы мен жасанды интеллектті оқу үдерісінде тиімді қолдану- кемел келешек кепілі»

Әдістемелік жұмыстың мақсаты : Оқытудың озық технологиялары мен жасанды интеллектті оқу үдерісінде тиімді енгізу арқылы білім алушылардың сыни ойлау, шығармашылық қабілеттерін дамытып, қоғамға адал азамат тәрбиелеу арқылы кемел келешекке жол ашу.

Әдістемелік жұмыстың негізгі міндеттері :

- Педагогтерге озық оқыту технологиялары мен жасанды интеллект құралдарын тиімді қолдану бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- Оқу үдерісінде адалдық, жауапкершілік, әділдік құндылықтарын дарытуға бағытталған тәжірибе алмасу алаңдарын ұйымдастыру;
- Мұғалімдердің кәсіби құзыреттілігін арттыру мақсатында семинар, шеберлік сағаты, коучинг жұмыстарын жүйелі жүргізу;
- Жасанды интеллектті білім беру процесінде қолдану үлгілерін жинақтап, әдістемелік қор қалыптастыру;
- Оқушылардың сыни ойлау шығармашылық қабілетін және адами құндылықтарын дамытуға бағытталған әдістемелік ұсынымдар дайындау;
- Бағалаудың әділдігі мен ашықтығын қамтамасыз ету;
- Оқушылардың әлеуметтік тұстарын дер кезінде анықтап, дербес көмек көрсету тетіктерін әзірлеу;
- Жас мамандардың педагогикалық шеберлігін көтеру жұмыстарын ұйымдастыру;
- Шығармашылықпен жұмыс жасайтын мұғалімдердің тәжірибесін жинақтау және оны тарату;
- Әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру мен олардың есебін жүргізу құжаттарын реттілікте ұстау;
- Оқулық, әдістемелік материалдар әзірлеу.

Әдістемелік кабинеттің жұмыс жоспары:

- Өткен оқу жылының қорытындысы , жаңа оқу жылының міндеттері.
- Педагог кадрлармен атқарылатын әдістемелік жұмыстар.
- Педагог кадрлардың ғылыми-теориялық әдістемелік және кәсіби шеберлігін жетілдіру жұмыстары.
- Педагогика ғылымының жетістіктері мен озық педагогикалық тәжірибелерді жинау, оқып үйрену, тарату және практикаға ендіру жұмыстары.
- Оқу-тәрбие жұмыстарының жайын зерттеу, оқушы білімінің сапасы мен икем дағдыларының сапасын дамыту.
- Педагогикалық оқулар мен біліктілікті насихаттау.
- Оқу -материалдық базаны нығайту жұмыстары.
- Әдістемелік кеңес отырыстарының жоспарын әзірлеу.