



Хлебодаровқа ЖОББМ директоры
А.М. Жарекин

«Қаралды»
педагогикалық кеңесте
« 29 » тамыз

Хлебодаровқа жалпы орта білім беретін мектебінің 2024-2025 оқу жылындағы
мектепшілік бақылау жоспары

МЕКТЕП ТӨЛҚҰЖАТЫ
БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

Ғимараттың салынған жылы: 1974 жыл
 Ғимаратты пайдалануға берілген жылы: 1974 жыл
 Ғимараттың типі: типтік
 Жылыту түрі: орталық
 Қабаттар саны: 2
 Жобалық қуаты: 460 орын
 Ғимараттың жалпы ауданы: 4959,7 шаршы метр
 Ғимараттың жалпы жұмыс ауданы: 2907,4 шаршы метр

1)	Білім беру ұйымының толық атауы	Ақтөбе облысы білім басқармасының Мәртөк аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Хлебодаровка Жалпы орта білім беретін мектебі » коммуналдық мемлекеттік мекемесі
2)	Білім беру ұйымының орналасқан жері (занды мекен жайы және нақты орналасқан жерінің мекен жайы)	Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Сарыжар ауылы, Жөніс көшесі 15 ғимарат,
3)	Занды тұлғаның байланыс деректері (телефон, электронды пошта, web-сайт)	8(71331)33-1-06 сот:87024401804, электронды поштасы –khlebodarovka-sh@mail.ru. web-сайт: http://xlebodarovka.edu.kz/
4)	занды тұлға өкілінің байланыс деректері (басшының Т.А.Ә.)	Мектеп директоры: Жарекин Арман мырзахметұлы ,
5)	құқық белгілейтін және құрылтайшылық құжаттары (жарғының және заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу не қайта тіркеу туралы анықтаманың/күзліктің көшірмесі қоса беріледі)	BCN970440002388

МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1-11 сыныптар –
 I ауысым –
 II ауысым –
 Сабақ ұзақтығы –
 Үлкен қоңыраулар –
 Қоңыраулар –
 Сыныптар –

бес күндік оқу
 08.00 – 13.50
 14.00 – 19.50
 45 минут
 10 минут (үшінші сабақтан кейін)
 5 минут
 1а, 1ә, 1б, 2а, 2ә, 2б, 3а, 3ә, 3б, 3в, 4а, 4ә, 4б, 5а, 5ә, 5б, 5в, 6а, 6ә, 6б, 7а, 7ә, 7б, 7в, 8а, 8ә, 8б, 9а, 9ә, 9б, 9в, 10а, 10ә, 10б, 11а, 11ә, 11б

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ КОНТИНГЕНТІ

Сыныптар	Сынып комплекттер саны		Білім алушылар саны		Барлығы
	Қазақ	Орыс	Қазақ	Орыс	
1 сынып	2	1	43/20	19/9	62/29
2 сынып	2	1	43/20	19/6	62/26
3 сынып	3	1	52/21	21/12	73/33
4 сынып	2	1	41/19	15/6	56/25
5 сынып	3	1	53/24	20/15	73/39
6 сынып	2	1	43/27	14/10	57/37
7 сынып	3	1	51/23	14/7	65/30
8 сынып	2	1	40/22	11/7	51/29
9 сынып	3	1	54/24	9/2	63/26
10 сынып	2	1	33/14	12/3	45/17
11 сынып	2	1	23/13	4/1	27/14
Барлығы	26	11	476/227	158/78	634/305

Ш. ЖАЛПЫҢ А ҚОЛЖЕТІМДІ БІЛІМ АЛУҒА БАҒЫТТАЛҒАН ҚЫЗМЕТТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ
3.1. "БІЛІМ ТУРАЛЫ" ҚР ЗАҢЫН ІСКЕ АСЫРУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар	Қаралады
1	Портал арқылы оқушылардың түсуін ескере отырып, 1-ші сыныптарды қалыптастыру "egov.kz"	Сәуір-тамыз	Сынып жетекшілер, гимназия әкімшілігі	Әкімшілік кеңес
2	Мектептің құжаттарын рәсімдеу: бұйрықтар кітабы, алфавиттік кітап	Тұрақты	Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, хатшы	Директор жанындағы кеңес
3	Денсаулығы нашар балалардың тізімін жасау	Қыркүйек	Медициналық қызметкер, психолог	Әкімшілік кеңес
4	Қамқоршылықтағы және қорғаншылықтағы балаларды есепке алу, мүмкіндігінше материалдық көмек көрсету	Жыл бойы	Директор, әлеуметтік педагог	Әкімшілік кеңес
5	Теріделтілген медициналық тексеру жүргізу, ДК-дегі балалардың денсаулық жағдайына терең талдау жасау	Қантар	Медициналық қызметкер	Директор жанындағы кеңес
6	Санитарлық гигиенаны, талаптарды, эпидемиологиялық режим ережелерін қатаң бақылау.	Жыл бойы	Медициналық қызметкер, шаруашылық бөлім жөніндегі орынбасары	Директор жанындағы кеңес
7	"Тәуекел тобының" және қолайсыз отбасылардың білім алушыларының деректер банкін қалыптастыру.	Қыркүйек	Әлеуметтік педагог, психолог	Әкімшілік кеңес
8	Білім алушылардың тұрмыстық жағдайларын зерттеу және тегін ыстық тамақтануды қажет ететін білім алушылардың тізімін ұсыну.	Тамыз-қыркүйек	Сынып жетекшілер, әлеуметтік педагог	Педагогикалық кеңес
9	ОДН есебінде, мектепшілік есепте тұрған девиантты мінез-құлықты балаларға картотека жүргізу.	Тұрақты	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, психолог	Әкімшілік кеңес
10	Ата-аналармен, мамандармен бірлесіп маскүнемдіктің, нашакорлықтың, уытқұмарлықтың, ЖҚТБ-ның алдын алу бойынша жұмыс жүргізу.	Токсанына 1 рет	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, психолог, инспектор, медициналық қызметкер	Әкімшілік кеңес
11	Білім алушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізу, оқулықтарды сақтау және ұқыпты қарау бойынша сыныптар бойынша рейдтер жүргізу	Токсанына 1 рет	Директор, кітапханашылар	Әкімшілік кеңес
12	Үлгерімі нашар оқушыларды уақтылы анықтау, олармен жеке жұмыстар жүргізу	Тұрақты	Сынып жеткіші, пән мұғалімдері	Әкімшілік кеңес

13	Мектептің әлеуметтік паспортын қалыптастыру.	Қыркүйек	Әлеуметтік педагог, сынып жетекші	Әкімшілік кеңес
14	Оқу мотивациясы төмен білім алушылармен жұмыс туралы мұғалімдермен әңгімелесу.	Токсан қорытынды шыққанда	Оқу-әдістеме ісі жөніндегі орынбасар	Әкімшілік кеңес
15	Мұғалімдермен «тәуекел тобындағы» оқушылардың жұмысы туралы әңгімелесу.	Тоқсанына 1 рет	Сынып жетекшілер, әлеуметтік педагог, психологтар	Әкімшілік кеңес
16	Токсан қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушылармен жеке жұмысты ұйымдастыру.	Демалыс уақытында	Пән мұғалімдер, мектеп әкімшілігі	Әкімшілік кеңес
17	Алдын алу Кеңесінің, мектептегі педагогикалық кеңестің отырысы.	Кесте бойынша	Әлеуметтік педагог, психологтар, сынып жетекшілер	Әкімшілік кеңес
18	Білім алушылардың мектепке қатысуын бақылау және есепке алу. Оқу мотивациясы төмен білім алушылардың және «тәуекел тобындағы» балалардың үлгерімін, сабаққа қатысуын талқылау.	Жыл бойы	Әлеуметтік педагог, психологтар, сынып жетекшілер	Әкімшілік кеңес
19	Психологиялық-медициналық-педагогикалық консилиум отырыстарын өткізу Ата-аналармен жоспарлы жұмысты жүзеге асыру (ата-аналар жиналысы, жеке кездесулер)	Кесте бойынша	Психологтар, оқу-әдістеме ісі жөніндегі орынбасар	Педагогикалық консилиум
20	Оқу іс-әрекетінің мотивациясын диагностикалау.	Жыл бойы	Сынып жетекшілер, әлеуметтік педагог	Әкімшілік кеңес
21	Оқушылардың мазасыздық деңгейін анықтау.	1 жартыжылдықта 1 рет	Психолог	Әкімшілік кеңес
22	Оқушылардың мінез-құлқын түзетудің жеке бағдарламасын жасау.	Тұрақты	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасар, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері	Әкімшілік кеңес
23	Дарынды балалармен жұмысты бақылау	Тұрақты	Дарынды балалармен жұмыс жөніндегі орынбасары	Әкімшілік кеңес

3.2. Оқу жылының басындағы педагогикалық ұйымдастыру іс-шаралары

№	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар
1	Мектептің, кабинеттердің оқу жылының басталуына дайындығын қарау	29.08. дейін	Директор, директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары
2	Мектептің стендтерін жаңарту	Жыл бойы	Директор, ӘБ жетекшілері
3	Мектепті педагогикалық кадрлармен толықтыру. Педагогикалық жүктемені бекіту, міндеттерді бөлу	31.08 дейін	Директор, директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
4	Бірінші сынып оқушыларының ата-аналарының жиналысы	26.08	Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
5	Бірінші сыныпқа оқушыларды қабылдауды ұйымдастыру	31.08 дейін	Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
6	Оқу жылының басында есептерді дайындау және жіберу.	10.09 дейін	Директор орынбасарлары
7	ҚР Білім және ғылым министрлігінің жаңадан шығарылған нормативтік құжаттарын зерделеу және олармен мұғалімдерді таныстыру	Оқу жылының барысында	Директор орынбасарлары
8	Жұмыс жоспарларын түзету: - ҚМ басшылары, - сынып жетекшілерін	Тамыз	Директор орынбасарлары
9	Мұғалімдердің пәндер бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын тексеру және цензурау	Тамыз	Директордың оқу-әдістеме ісі жөніндегі орынбасарлары
10	Сабак кестесін құру	31.08 дейін	Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
11	Жаңа оқу жылына педагогикалық құжаттаманы ресімдеу: - мұғалімдердің сабақтарын ауыстыру және рұқсаттамаларды есепке алу журналы; - электронды сынып журналдары; - әкімшілік жұмысының циклограммалары; - гимназияның санитарлық жағдайы журналы; - гимназия бойынша әкімшіліктің кезекшілік ету журналы; - қауіпсіздік журналдары.	Қыркүйек	Директор орынбасарлары
12	2024-2025 оқу жылына арналған мұғалімдердің түпкілікті тарификациясын жасау	05.09 дейін	Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары