

**М.Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто билим беруучу мектебинин
Усулдук бирикмесинин 2022-2023-окуу жылы учун
ИШ ПЛАНЫ**



№	Жүргүзүлүүчү иш- чаралар	Жооптуу
Сентябрь		
1	2022-2023-окуу жылына карата усулдук кеңештин иш-планын талдоо жана бекитүү.	О.Т.И.Д.О.Б.
2	Усулдук кеңештин курамын бекитүү, жылдык иш-планын түзүү.	О.Т.И.Д.О.Б.
3	Предметтик бирикмелердин иш-планын бекитүү, предметтик декадалардын өтүү мөөнөттөрү.	О.Т.И.Д.О.Б.
4	“Абай” мектептик олимпиадасынын жобосун иштеп чыгуу.	О.Т.И.Д.О.Б.
5	Жаш мугалимдерге методикалык жардам көрсөтүү, насаатчыларды бекитүү	Администрация
6	Кыргыз тили жана адабияты декадасы Ачык сабактар: Бурчтар, газета, чакырыктар, КВН, кече, “ Акыл ордо”, “Бирге окуйбуз” Сабаттуу жазуу, ачык сабак отуу Мастер класс:	Кыргыз тил адабияты мугалимдери
Октябрь		
1	Усулдук каананын окуу методикалык адабияттар менен толтуруу.	О.Т.И.Д.О.Б.
2	Предметтер боюнча олимпиаданы даярдоо, өткөрүү. ЖРТга даярдоочу мугалимдерди аныктоо.	О.Т.И.Д.О.Б.
3	«Абай» мектептик олимпиадасынын 2- турун жыйынтыктап, жөнүчү аныктоо	Биология мугалимдери
4	Орус тили жана адабияты декадасы. Ачык сабактар: Кече, конкурс, бурчтар, сабактар, газета Мастер класс	О.Т.И.Д.О.Б.
5	УКтин кеңешмелерин өткөрүү Журналдын абалы	О.Т.И.Д.О.Б.
6	2-11-класстардын сабаттуулугун текшеруу	О.Т.И.Д.О.Б.
7	Кыргыз тили жана адабияты декадасынын жыйынтыгы:	О.Т.И.Д.О.Б. УББ
Ноябрь		
1.	Жаш мугалимдерге усулдук жардам семинар, тренингерди өтүү.	О.Т.И.Д.О.Б.
2.	Биология, химия декадасы. Ачык сабактар: Сабак отуу, кече конкурстарды	О.Т.И.Д.О.Б.
3.	уюштуруу, бурчтарды уюштуруу Мастер класс	Орус тили мугалимдери
4.	Мектеп ичинде предметтик олимпиада өткөрүү: Жөнүчүлөр менен иш алып баруу, Зонага даярдоо	О.Т.И.Д.О.Б.
5.	Журналды текшеруу	О.Т.И.Д.О.Б.
	Биология, химия декадасынын жыйынтыгы.	О.Т.И.Д.О.Б.

Декабрь		О.Т.И.Д.О.Б.
1	Насаатчы мугалимдердин ишин көзөмөлдөө.	
2	Химия жана биология декадасынын жыйынтыгы.	О.Т.И.Д.О.Б.
3	Башталгыч класстардын декадасы. Ачык сабактар; Бурчтар газета, ачык сабак.кече конкурсу ж.б Мастер класс	Башталгыч класс мугалимдери
4	Зоналык предметтик олимпиадага катышуу. Журналдардын кутулушу	Предметтик
5	Айлампа дептерлердин абалы	мугалимдер
6	Окуучулар менен класстар аралык "Манас таануу" боюнча интеллектуалдык конкурсу өткөрүү	
Январь		
1.	Башталгыч класстардын декадасынын жыйынтыгы.	О.Т.И.Д.О.Б.
2.	2-4-класстарда окуучулардын негизги сабактардын билим сапаты, окуу техникасы жана окуп түшүнүүсү.	О.Т.И.Д.О.Б. бирикме башчы
3.	Предметтик жана сабактан тышкаркы ийримдердин ишин көзөмөлдөө. жардам көрсөтүү.	О.Т.И.Д.О.Б.
4.	5-6-класстарда математика сабагынын окутулушу	О.Т.И.Д.О.Б. бирикме башчы
5.	Математика, физика, информатика декадасы. Мастер класс; Ачык сабактар: бурчтар газета, кече, конкурсу ачык сабактар	Математика, физика, Информатика мугалимдер
Февраль		
1.	Педагогикалык устакананын ишине анализ	О.Т.И.Д.О.Б.
2.	Англис тили декадасы Мастер класс;	О.Т.И.Д.О.Б.
3.	Ачык сабактар, газета, бурч, кече, конкурсу Математика, физика, информатика декадасынын жыйынтыгы.	Англис тил мугалимдери
4.	Окуу кабинеттерди дидактикалык жабдуусун көзөмөлдөө;	О.Т.И.Д.О.Б.
5.	Окуучулардын арасында акын, жазуучулар, манасчы, дастанчылар, жамакчылардын кароо-сынагын жарыялоо.	О.Т.И.Д.О.Б.
6.	Жаш мугалимдерге усулдук жардам.	Кыргыз тилчи мугалимдер
7.	"Жыл мугалими -2022" кароо-сынагын мектеп ичинде өткөрүү. Обулустан предметтик олимпиаданын жыйынтыгын анализдөө.	О.Т.И.Д.О.Б.
8.	Журналдын кутулушу	О.Т.И.Д.О.Б.

Март		
1.	Англис тили декадасынын жыйынтыгы.	О.Т.И.Д.О.Б.
2.	Тарых, география, геоэкология, адеп предметтеринин декадасы. Мастер класс; Ачык сабактар: бурчтар, газета, кече, конкурс ачык сабактар	Тарых мугалимдери
3.	Бүтүрүү класстарында кыргыз тили, орус тили, математика сабактары боюнча экзамендик иштердин абалы.	О.Т.И.Д.О.Б.
4	Дене тарбия, музыка, сурот сабактарынын окутулушу	УББ
Апрель		
1.	Тарых, география, геоэкология, адеп предметтеринин декадасынын жыйынтыгы.	О.Т.И.Д.О.Б.
2.	Дене тарбия, сурот, музыка, эмгек декадасы. Мастер класс; Ачык сабактар: бурчтар, газета, кече, конкурс ачык сабактар	Дене тарбия Сурот, музыка, эмгек мугалимдери
3.	“Жылдын мугалими - 2022” сынагынын райондук туруна катышуу.	О.Т.И.Д.О.Б.
4.	Аттестациянын материалдарын текшеруу	О.Т.И.Д.О.Б.
5.	Журналдын кутулушу	
Май		
1.	Дене тарбия, сурот, музыка, эмгек декадасынын жыйынтыгы.	О.Т.И.Д.О.Б.
2.	Мугалимдердин усулдук жыйнактарын презентациясы.	О.Т.И.Д.О.Б.
3.	Мектептин усулдук проблемасы боюнча ишти анализ кылуу, жаңы окуу жылына карата милдеттерди ишке ашыруу программасын иштеп чыгуу.	О.Т.И.Д.О.Б.
4	Мугалимдерди комплектилөө.	Администрация

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖАЛАЛ-АБАД ОБЛАСТЫ
АКСЫ РАЙОНУ
МАМАДАЛЫ БАРПИЕВ ат. №19 ЖЫЛГЫН
ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ МЕКТЕБИ
Индекс: 720613 Кызыл-Туу а/ө
Артыкбаев Бекташ көчөсү № 60
Тел: (+996)(03742) 6-00095
ИНН 41703211849030
E.mail: zhylgyn19@gmail.com



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЖАЛАЛ-АБАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АКСЫЙСКИЙ РАЙОН
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ЖЫЛГЫН №19
им. МАМАДАЛЫ БАРПИЕВА
Индекс: 720613 Кызыл-Туу а/ө
ул. Бекташа Артыкбаева № 60
Тел: (+996)(03742) 6-00095
ИНН 41703211849030
E.mail: zhylgyn19@gmail.com

«09» «09» 2022-жыл.

Жылгын айылы

№54 - Буйруктан көчүрмө

2012-2023-окуу жылындагы предметтик жана тарбиялык усулдук бирикменин жетекчилерин дайындоо тууралуу

1. 2022-2023-окуу жылында сентябрь айынан баштап төмөнкү мугалимдер предметтик усулдук бирикмелердин жетекчиси болуп дайындалсын.

№	Бирикме жетекчилеринин аты-жөнү	Бирикменин аталышы
1	Молдобекова Аида Абдижапаровна	Табигый илимдер предметинин усулдук бирикмеси
2	Камбарова Эдита Акматалиевна	Гуманитардык предметтердин усулдук бирикмеси
3	Анарбаева Бермаат Кубанычбековна	Башталгыч класс усулдук бирикмеси
4	Калыбекова Эркайым Өскөналиевна	Так илимдер предметинин усулдук бирикмеси

2. Усулдук бирикменин жетекчилери иш пландарын түзүп, окутууну жана тарбиялоону жакшыртуу планын ишке ашыруу жагы милдеттендирилсин.
3. Усулдук бирикмелердин ишин көзөмөлдөө жагы окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары Ө.Бердалиевага милдеттендирилсин.

Негизи: педкеңешменин чечими

Мектеп директору:



Өмүрбеков М.М.

Мектептеги усулдук бирикмелер уюмдарынын ЖОБОСУ

I. ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1. Усулдук бирикмелер жалпы билим берүү уюмдарынын усулдук кызматынын структуралык бөлүгү болуп эсептелет, мугалимдерди предметтер, билим берүү чөйрөлөрү, тарбиялык иштердин түрлөрү боюнча бириктирет.

1.2. Усулдук бирикмелер бир (бир нече) билим берүү чөйрөсүндө же чөйрөлөрүндө сабак өткөн үчтөн кем эмес мугалимден түзүлөт (Кыргыз Республикасынын орто жалпы билим берүүнүн Алкактык улуттук куррикулумунун сунушу менен):

- тилдик (мамлекеттик, расмий, эне тили (өзбекче, тажикче) жана чет тилдери);
- социалдык (тарых, жарандык таануу, этика, экономика);
- математикалык (математика, алгебра, геометрия);
- табигый-илимий (химия, биология, физика, география, астрономия);
- технологиялык (кол эмгек, черчение жана дизайн, компьютердик сабаттуулук);
- ден-соолук маданияты (дене тарбиясы, серегек жашоо мүнөзү, жашоо ишмердигинин коопсуздук негиздери, биология «Киши»);
- искусство (көркөм адабият, музыка, көркөм сүрөт чыгармачылыгы, дүйнөлүк көркөм маданият(ДКМ));
- башталгыч класстар.

Жогорку же биринчи категориядагы предметтик-мугалим (класс жетекчиси) башкарат.

1.3. Ишмердүүлүктүн негизги багыттары, маани-маңызы, формасы, иштөө усулу билим берүү уюмунун милдеттерине жана максаттарына ылайык, анын мүчөлөрү аркылуу белгиленет жана билим берүү уюмунун усулдук кеңеши тарабынан бекитилет.

1.4. Билим берүү уюмдарында тарбиячылардан, класс жетекчилерден жана башкалардан турган усулдук бирикмелер да түзүлүшү мүмкүн.

1.5. Билим берүү уюмдарынын алдында коюлган милдеттерди комплекстүү чечүү зарылдыгына жараша усулдук бирикмелердин саны аныкталат, усулдук кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүү уюмунун директорунун буйругу астында бекитилет.

1.6. Усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучуларды тийиштүү билим берүү чөйрөсүнө (чөйрөлөрүнө) дал келген предметтер боюнча даярдашат.

1.7. Усулдук бирикмелер директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын (директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынын) сунушу боюнча билим берүү уюмунун директорунун буйругу менен түзүлөт, кайра түзүлөт же жоюлат.

1.8. Усулдук бирикмелер түздөн-түз директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына баш иет (директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары).

1.9. Усулдук бирикмелер өз ишмердүүлүгүнө Конституция, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана билим берүү чөйрөсүндөгү нормативдик-укуктук документтерди жетекчиликке алат.

II. МУГАЛИМДЕРДИН МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРИНИН МАКСАТТАРЫ

- 2.1. Усулдук бирикмелердеги педогогдордун чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу, ошондой эле жаш педогогдордун кесиптик өнүүгүсүн колдоо (насаатчылык).
- 2.2. Билим берүү чөйрөсүндөгү окутуунун сапатына, предметтер, окутуу чөйрөсү же чөйрөлөрү боюнча окутуунун максаттарына жана натыйжаларына бирдиктүү талапты камсыз кылуу.
- 2.3. Бирдиктүү билим берүү жана тарбиялоо чөйрөсүн, инсандын өнүгүүсүн жана калыптануусун камсыз кылууда чыгармачылык иш үчүн шарттарды түзүү.
- 2.4. Мугалимдердин педогогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугун баалоо.

III. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МИЛДЕТТЕРИ

- 3.1. Билим берүүнүн маселелери боюнча нормативдик жана усулдук документацияларды үйрөнүү жана мектептин деңгээлинде нормативдик документацияларды (нускамалар, жоболор, келишимдер) иштеп чыгуу.
- 3.2. Мектеп компонентин тандоого жана калыптандырууга катышуу.
- 3.3. Окутуунун ар түрдүү баскычтарын жана варианттуулугун эске алуу менен предмет боюнча автордук окуу программаларынын мазмунун тандоо жана түзүү.
- 3.4. Мугалимдердин жеке иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
- 3.5. Которулуучу класстарда жыйынтыктоочу көзөмөлдүк процедуралар үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү, бүтүрүүчү класстарда жыйынтыктоочу аттестацияны өткөрүү үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү (оозеки сынактар үчүн).
- 3.6. Предметти окутуу абалына талдоо жүргүзүү.
- 3.7. Белгилүү тематика боюнча мугалимдин өзүнө талдоо жүргүзүү жана жетишкен натыйжаларга анализ берүү менен сабактарга өз ара катышууну уюштуруу.
- 3.8. Предмет боюнча ар түрдүү авторлордун усулдук иштери менен таанышуу, предметти окутуунун усулдарын талдоо.
- 3.9. Предмет боюнча усулдук иштер менен таанышуу максатында, белгилүү бир темада ачык сабактарды уюштуруу.
- 3.10. Алдыңкы педогогикалык тажрыйбаларды үйрөнүү, жалпылоо жана жайылтуу.
- 3.11. Предмет боюнча эксперименттик иштерди уюштуруу.
- 3.12. Предмет боюнча билим берүүнүн стандарттарынын негизинде программаны өздөштүрүүнүн жыйынтыктарын баалоодо бирдей талаптарды иштеп чыгуу.
- 3.13. Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу аттестациялоонун системасын иштеп чыгуу (тематикалык, семестрдик, зачеттук ж.б.).
- 3.14. Билим берүү уюмунда предмет боюнча жумалыктарды (декада) уюштуруу жана өткөрүү; предмет боюнча олимпиаданын биринчи баскычын, конкурс, кароолорду уюштуруу жана өткөрүү.
- 3.15. Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкары иштерди уюштуруу (факультативдик курстар, ийримдер ж.б.).
- 3.16. Сабактын жабдылышы, окуу бөлмөсүнүн заманбап талаптарга жооп бериши, предметти окутуунун каражатын уютуруу боюнча иштөө.

- 3.17. Усулдук бирикмелердеги жаш педагогдор менен иштөө.
- 3.18. Чыгармачыл командировкалар тууралуу отчетторду угуу, квалификацияны жогорулатуу курстарындагы иштер, мугалимдердин кесиптик өзүн-өзү өнүктүрүү боюнча отчетторун жүргүзүү.

IV. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРДИН ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 4.1. Усулдук бирикменин мектептин иш планы, анын усулдук темасы, шаардык усулдук бөлмөлөрдүн көрсөтмөлөрү чагылдырылган пландаштыруу иштерин жүргүзүү.
- 4.2. Отурумдарды өткөрүү.
- 4.3. Семинардык сабак, тренингдер, ачык сабактар ж.б. иш-чараларды өткөрүү менен мектеп ичиндеги системада квалификацияны жогорулатууну уюштуруу.
- 4.4. (УБ) предметтери боюнча класстан тышкары иштерди иштеп чыгуу.
- 4.5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн КТУсун аныктоо үчүн комиссия түзүү.

V. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ

- 5.1. Мугалимдердин усулдук бирикмеси өз ишин уюштуруу үчүн да жетекчини шайлайт.
- 5.2. Усулдук бирикменин ишмердүүлүгү мектептин иш планына, педогогикалык жамаат иштеп чыгууга кабыл алынган усулдук темаларга, шардык усулдук бөлөмөлөрдүн сунуштарына таянуу менен жүзөгө ашырылуучу пландаштыруунун негизинде уюштурулат. Пландаштыруу процессинде мугалимдин кесиптик жактан өзүн өнүктүрүүсүнүн жекече планы эске алынат.
- 5.3. Бирикменин иш планы жыл башында директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан бекитилет.
- 5.4. Мугалимдердин усулдук бирикмеси семинардык сабактарды, белгилүү жана берилген теамтика боюнча ачык сабактардын циклдерин уютура алат.
- 5.5. Окуу жылынын ичинде мугалимдердин усулдук бирикмесинин төрттөн кем эмес отуруму өткөрүлөт, усулдук бирикменин отурумдарында токтом кабыл алынат.
- 5.6. Окуу жылынын ичинде класстан тышкары иш-чараларды жана тематикалык ачык сабактарды уюштуруу аркылуу бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.
- 5.7. Окуу жылынын аягында билим берүү уюмунун директорунун орун басары усулдук уюмдун ишин анализдеп, усулдук бирикменин акыркы отурумунда келерки жыл үчүн ишти жакшыртуу сунуштарын берет.
- 5.8. Усулдук бирикменин документациялары мектепте үч жылга чейин сакталат., андан кийин усулдук бирикменин отурумдарынын токтомдору, мектептердеги усулдук бирикменин иш-пландары жана анализдери архивге 10 жылга чейин сакталууга тапшырылат.

VI. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН ДОКУМЕНТАЦИЯСЫ

- 6.1. Усулдук бирикмени ачуу жөнүндө буйрук.
- 6.2. Усулдук бирикменин төрагасын шайлоо жөнүндөгү буйрук.
- 6.3. Усулдук бирикме жөнүндөгү жобо (КРдин Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген же сунушталган).

- 6.4. Усулдук бирикменин мугалимдеринин функциялык милдеттери.
- 6.5. МУБнин өткөн жылдагы иштеринин анализи.
- 6.6. Усулдук иштин темасы, максаты жана негизги багыттары, жаңы окуу жылына милдеттери.
- 6.7. Усулдук бирикменин үстүбүздөгү окуу жылындагы иш планы, ачык сабактарды өткөрүүнүн графиги, Усулдук бирикменин мугалимдеринин предмет боюнча класстан тышкары иш-чаралары.
- 6.8. Усулдук бирикменин ишинин ар бир айга план-сеткасы.
- 6.9. Усулдук бирикменин мугалимдери туурасында маалыматтар банкы: сандык жана сапаттык курамы (жашы, билими, адистиги, берген сабагы, педогогикалык жана жалпы иш стажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамы, үй телефоны).
- 6.10. Усулдук бирикмедеги мугалимдеринин өзүн-өзү өнүктүрүү темалары боюнча маалыматтар, чыграмачылык отчеттор, иштиктүү оюндар ж.б.
- 6.11. Усулдук жумалыкты өткөрүү планы (эгерде УБ өз алдынча өткөрсө).
- 6.12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдик, ийримдик).
- 6.13. Окуу программалары жөнүндөгү маалымат жана аларды предмет боюнча окуу-усулдук жактан жабдуу.
- 6.14. Календардык-тематикалык пландаштыруу (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар боюнча, предмет боюнча ийримдер).
- 6.15. ВШК (экспресс, маалыматтык жана аналитикалык справкалар, диагностика).
- 6.16. Усулдук бирикменин отрумдарынын токтомдору.

VII. УСУЛДУК БИРИКМЕ МҮЧӨЛӨРҮНҮН УКУКТАРЫ

- 7.1. Мугалимдердин кесиптик деңгээлин көтөрүү үчүн сунуштарды даярдоо.
- 7.2. Мектепте окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизүү.
- 7.3. Усулдук бирикмеде топтолгон алдыңкы педагогикалык тажрыйбалардын материалдарын жарыялоону сунуштоо.
- 7.4. Мектеп администрациясына усулдук бирикменин мугалимдерин эксперименттик ишмердүүлүккө активдүү катышкандыгы үчүн сыйлыкка көрсөтүү маселесин коюу.
- 7.5. Квалификацияны жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо.
- 7.6. Мектеп директорунун орун басарларына окуу ишмердүүлүгүнүн көйгөйлөрү жана окуучулардын тарбиясы боюнча консультация үчүн кайрылуу.
- 7.7. Мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана анын мазмуну тууралуу сунуш киргизүү.
- 7.8. Усулдук бирикме тарабынан «Жылдын мыкты мугалими» жана «Эң мыкты класс жетекчи!» кароо-сынактарына катышууга мугалимдерди көрсөтүү.

VIII. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ

- Усулдук бирикменин мүчөсү төмөнкүлөрдү ат карууга тийиш:
- 8.1. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үстүндө иштөө.
 - 8.2. Усулдук бирикменин отрумдарына, практикалык семинарларга, алдыңкы иш-тажрыйбасы бар мектептердин илимий-усулдук семинарларына ж.б. катышууга.
 - 8.3. Педагогикалык ишмердүүлүктөгү өзүн-өзү анализдөөнүн негиздерин билүүсү.
 - 8.4. Усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катышуу.

- 8.5. Окулуучу предметтин, курстун, факультативдик ж.б. илимий-усулдук мазмунун илимий-усулдук камсыз кылуу боюнча документтерди иштеп чыгуу.
- 8.6. Окуу предметтерин окутууну пландаштыруу, болжолдоо, аныктоо суроолору боюнча материалдарды иштеп чыгуу.
- 8.7. Тажырыйбаны жалпылап, аны билим берүү уюмундагы мугалимдер арасына жайылтуу.
- 8.8. Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду жүргүзүү.
- 8.9. Жаш мугалимдерге жардам көрсөтүү.
- 8.10. Мектептин педагогдору үчүн предметти окутуу усулунун актуалдуу көйгөйлөрү боюнча консультацияларды жүргүзүү.
- 8.11. Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн илимий-практикалык конференцияларды өткөрүү жана ага катышуу.

IX. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮН КӨЗӨМӨЛГӨ АЛУУ

Мектептеги усулдук бирикменин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө, билим берүү уюмунун директору бекиткен мектептеги усулдук иштердин пландарына жана мектеп ичиндеги көзөмөлгө ылайык директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары же илимий усулдук иштери боюнча орун басары тарабынан ишке ашырылат.

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин функциялык милдеттери

I ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимд жана билим бер системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек.
- 1.2. Усулдук бирикме жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.3. Усулдук бирикменин жетекчиси ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

II ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу , ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

III КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Усулдук бирикме жетекчиси төмөндөгүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1. Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун;

3.2. Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

3.3. Пландайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогдордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары;
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин баалоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

3.4. Координациялайт:

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;

- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын;

3.5. Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;

3.6. Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучуларынын билиминин объективдүү бааланышын;

3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;

- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумуна;

-3.8. Консультация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

3.9. Баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

3.10. Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

IV УКУКТАРЫ

4.1. Катшып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2. Катшыууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;

- педагогдорду аттестациялоого;

- педагогикалык кеңештин ишине;

- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадрларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун таштоого, токтотууга же убактылуу токтотууга;

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерин сыйлоого, моралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;

- окуу-усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча .

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу-усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт:

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана оңдоп – түзөө үчүн;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик – укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6. Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын.

V КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1. Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2. Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен бирдикте иш алып барат:

- . мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- . райондук усулдук бирикмелер менен;
- . директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагогдор менен.

5.3. Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчетун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери менен илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

5.4. Билим берүү уюмунун директордун окуу-тарбия иштери менен илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия иштери менен илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

Нускама менен тааныштым:

_____ (колу)

_____ (аты жөнү)

**Усулдук
кеңеш**

**Шаардык БББ
областык БББ**

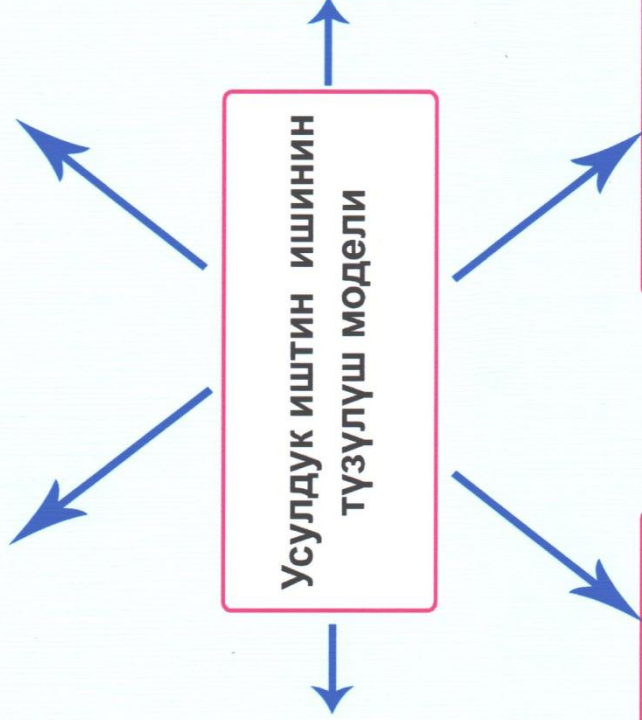
**Усулдук
бирикмелер**

**Усулдук иштин ишинин
түзүлүш модели**

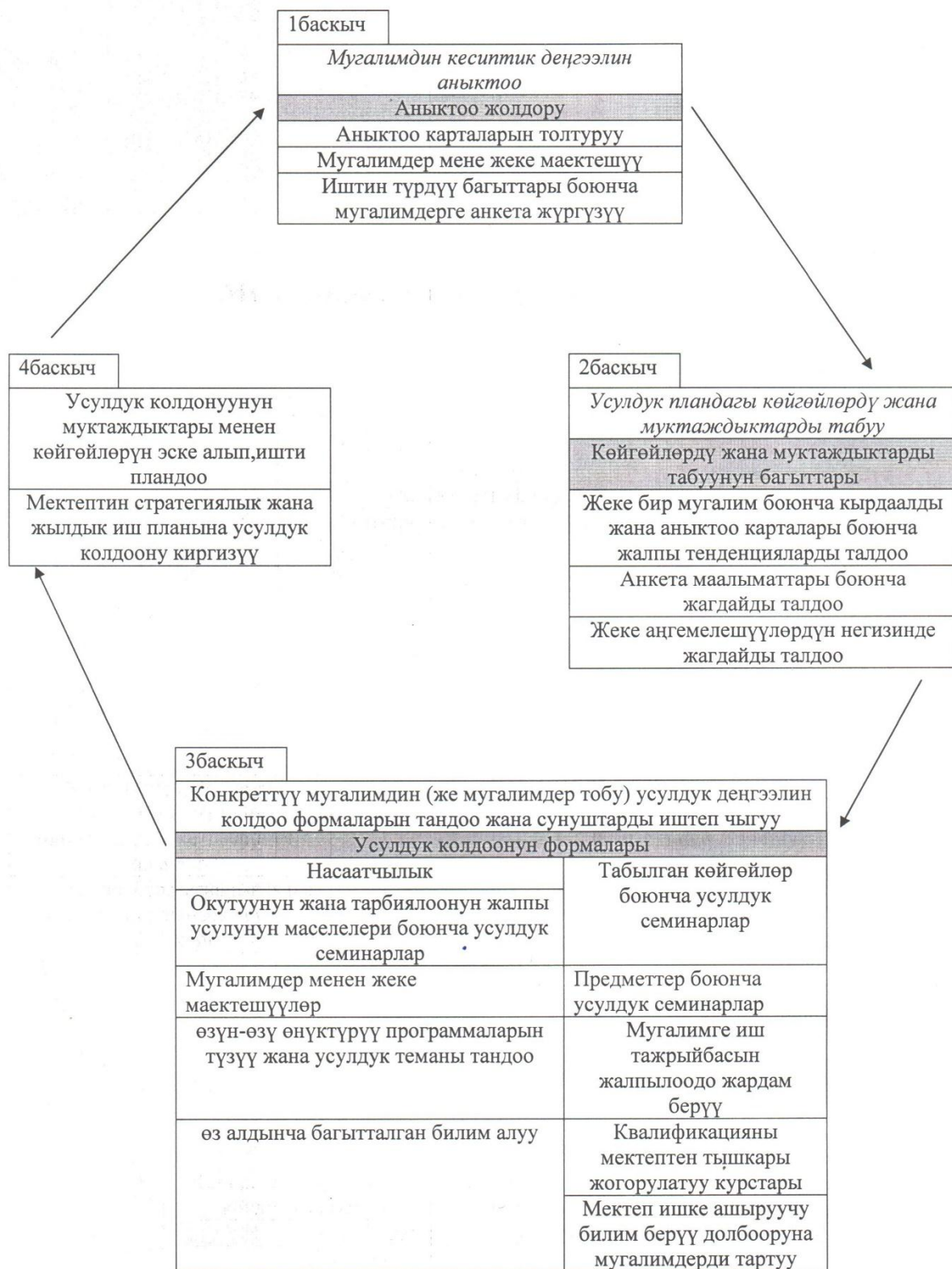
**Чыгармачыл
мугалымдер**

**Ийрим
иштери**

**Насаатчы
мугалымдер**



Мугалимдердин усулдук колдоо системасы



- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;

- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын;

3.5. Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;

3.6. Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучуларынын билиминин объективдүү бааланышын;

3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;

- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумуна;

3.8. Консультация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

3.9. Баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

3.10. Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин функциялык милдеттери

I ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимд жана билим бер системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек.
- 1.2. Усулдук бирикме жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.3. Усулдук бирикменин жетекчиси ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

II ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1. Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

III КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Усулдук бирикме жетекчиси төмөндөгүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1. Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун;

3.2. Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

3.3. Пландайт жана уюштурат:

- бекитилген педогогдордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары;
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин баалоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

3.4. Координациялайт:

IV УКУКТАРЫ

4.1. Катшып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2. Катшыууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;

- педагогдорду аттестациялоого;

- педагогикалык кеңештин ишине;

- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадрларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- үзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун таштоого, токтотууга же убактылуу токтотууга;

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин сыйлоого, моралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;

- окуу-усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча .

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу-усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт:

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана ондоп – түзөө үчүн;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик – укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6. Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын.

V КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1. Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2. Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен бирдикте иш алып барат:

- . мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- . райондук усулдук бирикмелер менен;
- . директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагогдор менен.

5.3. Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчетун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери менен илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

5.4. Билим берүү уюмунун директордун окуу-тарбия иштери менен илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия иштери менен илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

Нускама менен тааныштым:


(колу)
(аты жөнү)