

Педагогикалык кеңеш

тарабынан кабыл алынган

Мектеп жетекчиси



Протокол № 1 " 1 " 09 2021 -ж.

Сын-Таш айылынын Камчыбек Шакиров атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин усулдук бирикмелер жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

- Усулдук бирикмелер жалпы билим берүү уюмдарынын усулдук кызматынын структуралык бөлүгү болуп эсептелет. Мугалимдерди предметтер, билим берүү чөйрөлөрү, тарбиялык иштердин түрлөрү боюнча бириктирилет.
- Усулдук бирикмелер бир нече билим берүү чөйрөсүндө же чөйрөлөрүндө сабак өткөн үчтөн кем эмес мугалимдер 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);
- Табихый-илимий (химия, биология, физика, география);
- Технологиялык (кол эмгек, черчение жана дизайн, компьютердик сабаттуулук);
- Ден соолук маданияты (дене тарбиясы, сергек жашоо мүнөзү, жашоо ишмердигинин коопсуздук негиздери, биология "Киши")4
- Искусство (көркөм адабият, музыка, көркөм сүрөт чыгармачылыгы, дүйнөлүк көркөм маданият (ДКМ);
- Башталгыч класстар

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

- Ишмердүүлүктүн негизги багыттары, маани-маңызы, формасы, иштөө усулу, билим берүү уюмунун милдеттерине, максаттарына ылайык, анын мүчөлөрү

аркылуу белгиленет жана билим берүү уюмунун усулдук кеңеши тарабынан бекитилет.

- Билим берүү уюмдарында тарбиячылардан, класс жетекчилерден жана башкалардан турган усулдук бирикмелер да түзүлүшү мүмкүн.
- Билим берүү уюмдарынын алдында коюлган милдеттерде комплекстүү чечүү зарылдыгына жараша усулдук бирикмелердин саны аныкталат, усулдук кеңештин чечими менен бекитилет жана билим берүү уюмунун директорунун буйругу астында бекитилет.
- Усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучуларды тийиштүү билим берүү чөйрөсүнө дал келген предметтер боюнча даярдашат.
- 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.
- Усулдук бирикмелер түздөн-түз директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына баш ийет(директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары).
- Усулдук бирикмелер ишмердүүлүгүндө Конституцияны, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана билим берүү, чөйрөсүндөгү нормативдик-укуктук документтерди жетекчиликке алат.

2. Мугалимдердин мектептеги усулдук бирикмелеринин максаттары:

- Усулдук бирикмелериндеги педагогдордун чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу, ошондой эле жаш педагогдордун кесиптик өнүгүүсүн колдоо(насаатчылык).
- Билим берүү чөйрөсүндөгү окутуунун сапатына, предметтер, окутуу чөйрөсү чөйрөлөр боюнча окутуу максаттарына жана натыйжаларына талапты камсыз кылуу.
- Бирдиктүү билим берүү жана тарбиялоо чөйрөсүн инсандын өнүгүүсүн жана калыптануусун камсыз кылууда чыгармачылык иш үчүн шарттарды түзүү.
- Мугалимдердин педагогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугун баалоо.

3. Мектептеги усулдук бирикменин милдеттери

- Билим берүүнүн маселелери боюнча нормативдик жана усулдук документацияларды үйрөнүү жана мектептин деңгээлинде нормативдик документацияларды (нускамалар, жоболор, келишимдер) иштеп чыгуу.
- Мектеп компонентин тандоого жана калыптандырууга катышуу.
- Окутуунун ар түрдүү баскычтарын жана варианттуулугун эске алуу менен предмет бонча автордук окуу программаларынын мазмунун тандоо жана түзүү.
- Мугалимдерин жеке иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
- Которулуучу класстарда жыйынтыктоочу көзөмөлдүк процедуралар үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү бүтүрүүчү класстарда жыйынтыктоочу аттестацияны өткөрүү үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү(оозеки сынактар үчүн).
- Предметтик окутуу абалына талдоо жүргүзүү.
- Белгилүү тематика боюнча мугалимдин өзүнө талдоо жүргүзүү жана жетишкен натыйжаларга анализ берүү менен сабактарга катышууну уюштуруу.
- Предмет боюнча ар түрдүү авторлордун усулдук иштери менен таанышуу, предметти окутуунун усулдарын талдоо.
- Предмет боюнча усулдук иштер боюнча таанышуу максатында, белгилүү бир темада ачык сабактарды уюштуруу.
- Алдынкы педагогикалык тажрыйбаларды үйрөнүү, жаңылоо жана жайылтуу.
- Предмет боюнча эксперименттик иштерди уюштуруу.
- Предмет боюнча билим берүүнүн стандарттарынын негизинде программаны өздөштүрүүнүн жыйынтыктарын баалоодо бирдей талаптарды иштеп чыгуу.
- Окуучулардын аралык жана жыйынтыктоочу аттестациялоонун системасын иштеп чыгуу тематикалык семестрдик, отчеттук ж.б.
- Билим берүү уюмунда предмет боюнча жумалыктарды (декада) уюштуруу жана өткөрүү предмет боюнча олимпиаданынбиринчи баскычын, конкурс, кароолорду уюштуруу жана өткөрүү.
- Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу (факультативдик курстар, ийримдер ж.б.)
- Сабактын жабдылышы, окуу бөлмөсүнүн заманбап талаптарга жооп бериши, предметти окутуунун каражатын уюштуруу боюнча иштөө.

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

4. Мектептеги усулдук бирикмелердин функциялары.

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

5. Усулдук бирикменин ишин уюштуруу.

- Мугалимдердин усулдук бирикмесинин өз ишин уюштуруу үчүн да жетекчини шайлайт.
- Усулдук бирикменин ишмердүүлүгү мектептин иш планына, педагогикалык жамаат иштеп чыгууга кабыл алган усулдук темаларга, райондук, шаардык усулдук бөлмөлөрдүн сунуштарын таянуу менен жүзөгө ашырылуучу пландаштыруунун негизинде уюштурулат. Пландаштыруу процессинде мугалимдин кесиптик жактан өзүн өнүктүрүүсүнүн жекече планы эске алынат.
- Бирикменин иш планы жыл башында директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан бекитилет.
- Мугалимдердин усулдук бирикмеси семинардык сабактарды, белгилүү жана берилген тематика боюнча ачык сабактардын циклдерин уюштура алат.
- Окуу жылынын ичинде мугалимдердин усулдук бирикмесин төрттөн кем эмес отуруму өткөрүлөт. Усулдук бирикменин отурумдарында токтом кабыл алынат.
- Окуу жылынын ичинде класстан тышкаркы иш-чараларды жана тематикалык ачык сабактарды уюштуруу аркылуу бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.

- Окуу жылынын аягында билим берүү уюмунун директорунун орун басары усулдук уюмдун ишин анализдеп, усулдук бирикменин акыркы отурумунда келээрки жыл үчүн ишти жакшыртуу сунуштарын берет.
- Усулдук бирикменин документациялары мектепке үч жылга чейинг сакталат, андан кийин усулдук бирикменин иш пландары жана анализдер архивге 10 жылга чейин сакталууга тапшырылат.

6. Мектептин усулдук бирикмесинин документациясы

- Усулдук бирикмени ачуу жөнүндө буйрук
- Усулдук бирикменин төрагасын шайлоо жөнүндөгү буйрук
- Усулдук бирикме жөнүндөгү жобо (КРдин билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген же сунушталган)
- Усулдук бирикменин мугалимдеринин функциялык милдеттери
- МУБнин өткөн жылдагы иштеринин анализи
- Усулдук иштин темасы, максаты негизги багыттары, жаңы окуу жылына милдеттери;
- Усулдук бирикменин үстүбүздөгү окуу жылындагы иш планы, ачык сабактарды өткөрүүнүн графиги. Усулдук бирикменин мугалимдеринин предмет боюнча класстан тышкаркы иш-чаралары;
- Усулдук бирикменин ишинин ар бир айга план-сеткасы;
- Усулдук бирикменин мугалимдери туурасында маалыматтар банкы: сандык жана сапаттык курамы (жашы, билими, адистиги, берген сабагы, педагогикалык жана жалпы стажы квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамы, үй телефону);
- Усулдук бирикмедеги мугалимдеринин өзүн-өзү өнүктүрүү темалары боюнча маалыматтар, чыгармачылык отчеттор иштиктүү оюндар ж.б.);
- Усулдук жумалыкты өткөрүү планы (эгерде УБ өз алдынча өткөрсө);
- Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдик, ийримдик);
- Окуу программалары жөнүндөгү маалымат жана аларды предмет боюнча окуу-усулдук жактан жабдуу;
- Календардык-тематикалык пландаштыруу (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар боюнча, предмет боюнча ийримдер);
- ВШК (экспресс, маалыматтык жана аналитикалык справкалар, диагностика).
- Усулдук бирикменин отурумдарынын токтомдору.

7. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктары

- Мугалимдердин кесиптик денгелин көтөрүү үчүн сунуштарды даярдоо.
- Мектепте окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизүү.
- Усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйбалардын материалдарын жарыялоону сунуштоо.
- Мектеп администрациясына усулдук бирикменин мугалимдеринэксперименттик ишмердүүлүккө активдүү катышкандыгы үчүн сыйлыкка көрсөтүү маселесин коюу.
- Квалификацияны жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо
- Мектеп директорунун орун басарына окуу ишмердүүлүгүнүн көйгөйү жана окуучулардын тарбиясы боюнча консультация үчүн кайрылуу.
- Мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана анын мазмуну тууралуу сунуш киргизүү.
- Усулдук бирикме тарабынан “Жылдын мугалими” жана “Эң мыкты класс жетекчи!” кароо-сынактарына катышууга мугалимдерди көрсөтүү.

8. Усулдук бирикменин мүчөлөрүнүн милдеттери.

Усулдук бирикменин мүчөсү төмөнкүлөрдү аткарууга тийиш:

- Кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үстүндө иштөө.
- Усулдук бирикменин отурумдарында, практикалык семинарларга, алдыңкы иш-тажрыйбасы бар мектептердин илимий-усулдук семинарларына ж.б. катышууга.
- Педагогикалык ишмердүүлүктөгү өзүн-өзү анализдөөнүн негиздерин билүүсү.
- Усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катышуу.
- Окулуучу предметтин, курстун, факультативдик ж.б. илимий-усулдук мазмунун илимий-усулдук камсыз кылуу боюнча документтерди иштеп чыгуу.
- Окуу предметтерин окутууну пландаштыруу, болжолдоо, аныктоо суроолору боюнча материалдарды иштеп чыгуу.
- Тажрыйбаны жалпылап аны билим берүү уюмундагы мугалимдер арасында жайылтуу.
- Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду жүргүзүү.
- Жаш мугалимдерге жардам көрсөтүү

- Мектептин педагогдору үчүн предметти окутуу усулунун актуалдуу көйгөйлөрү боюнча консультацияларды жүргүзүү.
- Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн илимий практикалык конференцияларды өткөрүү жана ага катышуу.

9. 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

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажысы болуш керек.
- 1.2. Усулдук бирикме жетекчиси директордун окуу-арбия иштери боюнча орун басарына же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.3. Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

2. Функциялык милдеттери

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

3. Кызматтык милдеттери

Усулдук бирикме жетекчиси төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат.

3.1. Талдоо жүргүзөт

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасы 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 мугалимдеги 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. Каттышат:

-окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

-өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;

-усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына;

3.8. Консультация берүү:

-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.

4.Укуктары

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегиндеги төмөндөгүдөй укуктарга ээ.

4.1. Катышып отурууга:

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

4.2. Катышууга:

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

-педогогдорду аттестациялоого;

-педагогикалык кеңештин ишине;

-өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадрларын тандоого жана жайгаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

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

-өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалидерин сыйлоого, моралдык жана материалдык жактан дем берүү;

-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, мекиеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

-өзүнүн квалификациясын

5.Кызматы боюнча өз ара мамилелер жана байланыштар

5.1. Усулдук бирикменин ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт.Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашып, пландалган убакыт башталардан беш күн ксм 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 сонку беш күнүндө директордун окуу-тарбия же илимий усулдук иштери боюнча орун басарын көрсөтөт.

5.4. Билим берүү уюмунун директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат;

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