



МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРДИН ЖЕТЕКЧИСИНЕ КОЮЛУУЧУ КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ТАЛАПТАР

I. Жалпы жоболор

- 1.1 Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин жогорку кесиптик билими жана билим беруу тутумунда иштеген эмгектик стажы 5 жылдан кем эмес болуш керек.
- 1.2 Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн- түз мектеп директорунун (ОТИ же илимий-усулдук иштер боюнча) орун басарына баш иет.
- 1.3 Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигине Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

- 2.1 Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

- 3.1 Талдайт:
 - Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
 - Катышкан сабактардын жана башка түрдөгү иштеринин формасын жана мазмунун.
- 3.2 Пландалган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт;
- 3.3 Пландайт жана уюштурат:
 - Бекитип берген педагогтордун утурумдук жана келечектеги ишин;
 - Зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуу;
 - Программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогтордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс калыс бааланышына көзөмөлдүү;
 - Административдик текшерүү иштерин дардап өткөрүүнү;
 - Бекитип берилген педагогтордун квалификациясынын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну.
- 3.4 Теске салып турат:
 - Бекитип берилген педагогтордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;
 - Бекитип берилген педагогтордун окуу пландарын жан программаларын аткаруусун.
- 3.5 Усулдук бирикменин ишин жетектейт.
- 3.6 Көзөмөлдөйт:
 - Усулдук бирикменин ишин;
 - өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучулардын билим даярдыгын калыс баланышын.
- 3.7 Катышат:
 - Окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
 - өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогтордун пландарын жана программаларын оңдоп –түзөгө;
 - усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отрумдарына.
- 3.8 Усулдук бирикмедеги педагогторго усулдук иштер боюнча кеп-кеңеш берет.
- 3.9 Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт.
- 3.10 Өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат.

II Мектептин усулдук бирикмесинин максаттары

- 2.1 Мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигин арттыруу, ошондой жаш мугалимдердин кесиптик өсүшүнө колдоо көрсөтүү (наасатчылык кылуу).
- 2.2 Предметтер билим берүү тармактары боюнча окууту сапатына, максатарына жана натыйжаларына карата бирдиктүү талаптарды камсыздоо.
- 2.3. Бирдиктүү билим берүү, тарбиялоо, инсанды жетилтүү жана калптандыруу чөйрөсүн камсыздоодо чыгармачыл итшөөгө шарт түзүү.
- 2.4. Мугалимдердин педагогикалык ишмердигинин натыйжалуулугун баалоо.

III. Мектептеги усулдук бирикменин милдеттери

- 3.1. Билим берүү маселелери боюнча ченемдик жана усулдук документтерди иликтөө, мектеп деңгээлиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жооболорду, келишимдерди) иштеп чыгуу.
- 3.2. Мектеп компонентин тандоого жана түзүүгө катышуу.
- 3.3. Сабак берүүнүн түрдүүлүгүн жана ар кыл деңгээлдүүлүгүн эске алып, предмет боюнча автордук окуу китептердин маазмунун иргөө жана тузуп чыгуу.
- 3.4. мугалимдердин жеке иш пландарын бекитүү автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
- 3.5. Көчү класстарына жыйынтык текшерүү жол жообосу үчүн аттестациялык материалды бүтүрүү класстарында жыйынтыктоочу аттестация өткөрүү үчүн (оозеки экзамендер үчүн) аттестациялык материалдарды бекитүү.
- 3.6. Предметтин окутулушун абалына талдоо жүргүзү.
- 3.7. Тийиштүү тематика боюнча бири-бирин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким өзү жана биргелешип талдоо.
- 3.8. Предмет боюнча ар кайсы авторлордун иштелмелери менен танышуу, предметтен сабак берүү усулдарын талдоо.
- 3.9. Предмет боюнча усулдук иштелмелер менен танышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабак сабактарды уюштуруу.
- 3.10. Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны иликтөө, жалпылоо жана жайылтуу.
- 3.11. Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.
- 3.12. Предмет боюнча билим берүү стандарттарынын негизинде программанын өздөштүрүлүшүнө баа берүүнүн бирдиктүү талаптарын иштеп чыгуу.
- 3.13. Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу (тметикалык, семестрлик,зачеттук ж.б.с.) аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.
- 3.14. Билим берүүчү уюмдун предметтик жумалыктарды (он күндүктөрдү) уюштуруп өткөрүү;предметтик олимпиадалардын, сынактардын, кароолдордун бииринчи баскычын уюштуруп өткөрүү.
- 3.15. Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди (факультетивдик курстарды, ийримдерди ж.б.у.с.) уюштуруу.
- 3.16. Окуу кабинетине, сабактын жабдылышына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын уюштуруу.
- 3.17. УБнин жаш мугалимдери менен иштешүү.
- 3.18. Мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуусу,кесиптик чеберчилигини жогорулутуу курстарындагы иши жөнүндө отчет берүү, чыгармачыл иш сапарлар жөнүндө отчетторду угуу.

IV. Мектептеги усулдук бирикменин аткарган кызматтары

- 4.1. Мектептеги иш планын, усулдук темасын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.
- 4.2. Отурумдарды өткөрүү.
- 4.3. Семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с. өткөрүү аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.
- 4.4. УБ предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо.
- 4.5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн эмгекке катышуу коэффициентин (ЭКК-КТУ) аныктоо үчүн комиссия түзүү.

V. Усулдук бирикменин ишин уюштуруу.

- 5.1. Мугалимдердин усулдук бирикмеси өз ишин уюштуруу үчүн жетекчи шайлайт.
- 5.2. Усулдук бирикменин ишмердиги планына ыйлайык жүзөгө ашырылуучу пландоонун, педагогикалык жамаатын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин нускоолорунун негизинде уюштурулат. Пландоо процессинде мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуу пландары эске алынат.
- 5.3. Бирикменин иш планы мектеп директоруну окуу-тарбия иштери боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитилет.
- 5.4. Мугалимдердин усулдук бирикмеси белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар түрмөгүн уюштура алат.
- 5.5. Окуу жылы боюу мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4төн кем эмес отуруму өткөрүлөт, усулдук бирикменин отурумдарына протокол жүргүзүлөт.
- 5.6. Окуу жылы боюу тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш-чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.
- 5.7. Окуу жылынын аягында билим берүүчү уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, УБнин акыркы отурумунда ишти жакшыртуу боюнча өзүнүн нускоолорун айтат.
- 5.8. УБ документтери мектепте үч жыл сакталат, андан соң УБ отурумдарынын протоколдору, МБУ ишинин планы жана талданышы 10 жыл сактоо үчүн архивге тапшырылат.

VI. Мектептеги усулдук бирикменин документтери.

- 6.1. УБ ачуу жөнүндө буйрук.
- 6.2. Усулдук бирикменин төрагасын дайындоо жөнүндө буйрук.
- 6.3. Усулдук бирикме жөнүндө жобо (КР БИМ бекиткен же нускаган).
- 6.4. УБ мугалимдеринин кызматтык милдеттери.
- 6.5. МУБнын өткөн жылдагы ишинин талданышы.
- 6.6. Жаңы окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, олутуу, эң маанилүү багыттары жана милдеттери.
- 6.7. УБ отурумдук окуу жылына тузулган иш планы, УБ мугалимдердин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди өткөрүү графиги.
- 6.8. УБ ишинин ар айлык планы.
- 6.9. УБ мугалимдери жөнүндө маалымат банкы: сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген предмети, жалпы жана педагогикалык стажы. Квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамы, телефону).
- 6.10. УБ мугалимдери өз алдынча билим алуу темасы жөнүндө маалымат, УБдегичыгармачыл отчеттору, ишкер оюндар ж. б.
- 6.11. Усулдук жума өткөрүү планы (эгер УБ өз алдынча өткөрсө).
- 6.12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдердин, ийримдерин).
- 6.13. Предмет боюнча окуу программалары жана жана алардын окуу-усулдук камсыздалгандыгы.
- 6.14. Календардык – тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча).
- 6.15. Мектеп ичинде көзөмөл (экспресс, маалымат жана талдоо малым каттары, диагноздоо).
- 6.16. УБ отурумдардын протоколдору.

VII. Усулдук бирикме мучолорун укуктары

- 7.1. Кесиптик деңгээлин жогорулатуу үчүн сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди көрсөтүү;
- 7.2. Мектептин окуу процессин жакшыртуу жөнүдө сунуш айтуу ;
- 7.3. Усулдук бирикмеде топтолгон алдыңкы педагогикалык тажрыйба жөнүдөгү материалдарды жарыялоого сунуштоо;
- 7.4. Мектеп жетекчилерне усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердүү катышкан мугалимдердин сыйлоо маселесин коюу;
- 7.5. Мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо.
- 7.6. Окуучулардын окуусундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча кеп-кеңеш алуу үчүн мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.
- 7.7. Мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана бул иштин мазмуну боюнча сунуш киргизүү;
- 7.8. Усулдук бирикмедеги мугалимдерди ар кайсы деңгээлдеги “Жыл мугалим” жана “Мыкты класс жтекчи” конкурстарына көрсөтүү;

VIII. Усулдук бирикме мучолорун милдеттери

Усулдук бирикме мүчөсүнүн төмөнкүдөй милдеттери бар:

- 8.1. Кесипкөй чеберчилигин арттыруу жагынан иштөө.
- 8.2. Усулдук бирикменин отрумдарына. Практикалык семинарларына, илмий-усулдук семинарларга, алдыңкы тажрыйба мектептерине ж.у.с. катышуу.
- 8.3. Педагогикалык ишмердигин өз алдынча талдоо негиздерин өздөштүрүү;
- 8.4. Усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине ктышуу.
- 8.5. Окутулуучу предметтин, курстун, факультативдин ж.б. мазмунун илмий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгуу.
- 8.6. Окуу предметтеринин сабак берүүнүн диагноздоо, божомолдоо, пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.
- 8.7. Тажрыйбаны жалпылап, билим берүүчү уюмдагы педагогтор арасында жайылтуу;
- 8.8. Окуучуларды окуутун жана тарбиялоонун натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду өткөрүү.
- 8.9. Жаш мугалимдерген жардам берүү.
- 8.10. Мектеп мугалимдери үчүн предметтен сабак берүүнүн орчунду маселери боюнча кеп-кеңеш өткөрүү.
- 8.11. Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн илмий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.

IV. Укуктары

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдерин өткөргөн сабактарына бардык учурда кире алат (бирок сабак башталгандан кийин өтө зарыл болбосо, кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын пикир айтууга акысы жок).

4.2 Катмыш алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогторун тандап алууга жана иш ордун аныктоого

4.3 Сунуш киргизе алат:

- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттик усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу;
- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо колдоо көрсөтүү, материалдык жана моралдык түрткү берүү жөнүндө;
- окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча.

4.4 Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу -усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөө жана баалай алат.

4.5 Талап кыла алат:

- түздөн –түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринин өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдардын жана ченемдик укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6 Бекитип берилген педагогдордун кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1. Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдаштырылат да, пландаган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет.

5.2. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет.

- Мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- Райондук УБ менен;
- Мектеп директорунун ОТИ, тараби иштери боюнча орун басарлары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин бееш күн ичинде директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарына МБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет.

5.4. билим берүүчү уюмдун директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарынын ченемдик укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен танышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча билим берүүчү уюмдун педагогикалык кызматкерлери, директордун ОТИ/ИУИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.