

**Кабыл алды:**  
**Мектеп педогогикалык**  
**кеңешинин чечими**  
**№ 1 протокол**  
**« 1 » сентябрь 2020-ж.**

**Бекитемин:**  
**Мектеп директору**  
**А.Т.Мамункулова**  
**« 1 » сентябрь 2020-ж.**



**А.Бакаев атындагы Ильич жалпы билим берүү орто мектебинин 2020-2021- окуу жылына карата мектептин усулдук бирикмелеринин ишти пландаштырышы жана уюштурушу**

**Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар**

### **I.Жалпы жоболор**

1.1.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин жогорку кесиптик билими жана билим беруу тутумунда иштеген эмгек тажрыйбасы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн түз мектеп директорунун ОТИ же илимий –усулдук иштер боюнчаорун басарына баш иет.

1.3.мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси озүнүн ишмердигинде 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 төмөнкудой кызмат милдеттерин аткарат;

3.1.

-бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;

-катышкан сабактарынын жана башка турлордогу иштеринин формасын жана мазмунун талдайт;

3.2. пландалган усулдук иштин жыйынтыгын божомолдойт;

3.3.

- бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин пландоону;
- зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
- программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышына көзөмөлдү;
- административдик текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү;
- бекитип берилген педагогдордун квалификациясынын жана кесиптик чеберчилиги жогорулатууну пландайт жана уюштурат;

3.4.

- бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;
- бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун жөнгө салат;

3.5. усулдук бирикменин ишин жетектейт;

3.6.

- усулдук бирикменин ишин;
- окуучулардын билим даярдыгынын өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдер тарабынан калыс бааланышын көзөмөлдөйт;

3.7.

- окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын ондоп-түзөөгө;
- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына катышат;

3.8.

- усулдук бирикмедеги педагогдорго усулдук иштер боюнча кеңеш берет;

3.9.

- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт;



3.10.

-өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жай

#### IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ;

4.1. өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин өткөргөн сабактарына каалаган учурда кирүү (бирок сабак башталгандан кийин эч зарылчылыгы жок кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын-пикир айтууга акысы жок);

4.2.

-мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;

-педагогдорду аттестациялоого;

-педагогикалык кеңештин ишине;

-өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого катышуу;

4.3.

-өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоо, толук же убактылуу токтотуу жөнүндө;

-өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо көрсөтүү материалдык жана моралдык түрткү берүү боюнча;

-окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүүгө;

4.4

-өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөө жана баалоо;

4.5.

-түздөн –түз карамагындагы иш документтеринин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;

-мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтык материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу учун сурап алуу;

4.6.

- бектип берилген педагогдордун кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдетүү түрдөгү) пландар менен программалардын аткарылышын талап кылуу;

4.7.

-өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

## **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, пландалган мезгилден тартып беш кундон кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет;

5.2. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет;

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери;

- райондук УБ;

- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басарлары, класс жетекчилери, социалдык педагог;

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күн ичинде директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарынан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат;

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





МУБдун максаты- усулдук бирикмедеги билим берүүнүн сапатын жакшыртуу

МУБдун милдеттери:

- \*Педагогдордун билимин илимий жактан системалуу өстүрүү үчүн сапаттуу окууларды уюштуруу;
- \*Педагогдорго заманбап окутуунун жаңы технологияларын колдонууну жогорку деңгээлде көрсөтүү;
- \*Жогорку окуу жайлары жана алдыңкы мектептер менен тажрыйба алмашуу;
- \*Усулдук иштин аткарылышын көзөмөлдөө;

Мугалимдердин педагогикалык

чыгармачылыгын өркүндөтүү иштери

Усулдук бирикмеде усулдук теманы аныктоо.

- Билимин өркүндөтүү боюнча уюштуруу иштерин жүргүзүү (КББА, семинарлар, алдыңкы тажрыйбалардын мектеби ж.б);
- Максатуу, бири-биринин сабагына катышуу;
- Максатуу, бири –биринин дептерлерин текшеруу;
- Нормативдик иш кагаздарын окуп-үйрөнүү;
- Програмадагы оор теманы окуп-үйрөнүү;
- Алдыңкы тажрыйбаларды окуп-үйрөнүү жана жайылтуу иштери;
- Ачык сабактар. Ачык сабак өтүү менен өзүнүн иш тажрыйбасынан билдирүүлөрдү жасоо.
- Докладдар.
- Семинарлар, көркөм окуулар, конференциялар.
- Сабактардын конспектиси боюнча, дидактикалык материалдар боюнча, окуучулардын мыкты дептерлери, колго жасалган көрсөтмө куралдар боюнча көргөзмөлөрдү уюштуруу
- Жаш мугалимдерге насаатчыны бекитүүнү уюштуруу.
- \*Жаны усулдук адабияттар жана балдар адабияттары менен таанышуу окуп үйрөнүү.
- \*өзүнүн билимин өркүндөтүү боюнча мугалимдердин отчету.

Усулдук бирикменин иш кагаздары

1. УБнын түзүлгөндүгү жөнүндө мектеп жетекчисинин буйругу



2. УБнын жетекчиси болуп дайындалгандыгы жөнүндө буйрук
3. УБнын жобосу.
4. УБнын мүчөлөрү жөнүндө маалымат.
5. Жаңы окуу жылынын иш планы.
6. Жаш мугалимдер менен иштөө планы.
7. Предметтер боюнча жумалыктарды өткөрүүнүн планы.
8. УБга кирген мугалимдердин билимин өркүндөтүү жөнүндө маалыматы.
9. Ачык сабактарды өткөрүүнүн графиги.
10. Кружоктор жөнүндө маалымат.
11. Администрациянын текшерүү иштерди өткөрүү графиги.
12. Мугалимдердин билимин өркүндөтүү курстарынан өтүү графиги.
13. УБнын жыйналыштарынын токтомдору.
14. УБнын өткөн окуу жылы боюнча отчету.

УБнын мугалимдеринин өзүнүн билимин өркүндөтүү боюнча иштеген темалары боюнча маалымат

Аты – жөнү	Өзүнүн билимин өркүндөтүү боюнча тема	Доклад билдирүү ж.б.	Кайда жана качан өткөрүлөт

УБнын жетекчиси \_\_\_\_\_

Ачык сабактарды жана предметтер боюнча класстан тышкаркы ачык сабактарды өтүүнүн графиги

УБ \_\_\_\_\_

№	УБдагы мугалимдердин аты – жөнү	Предмет	Класс	Тема	Өтүлүүчү күн

УБнын \_\_\_\_\_

Семинарларды, тегерек столдорду, чыгармачыл отчетторду, кружокторду өтүү боюнча \_\_\_\_\_ УБнын түзгөн графиги

Өтүлө турган күндөр								
Сент.	Окт.	Ноя	Дек	Янв	Фев	Март	Апр	Май

УБнын жетекчиси \_\_\_\_\_

УБнын жетекчисинин отчету 2020/2021 окуу жылы

№	Усулдук иштин темасы	Өтүлгөн күн убакыт	Жооптуу мугалим	Катышкандар	Эскертүү

Эскертүү: бул отчеттун формасы УИ боюнча мектеп жетекчисинин орун басарына бир айда эки жолу жыйналыш болгондо өткөрүлөт

УБнын жетекчиси \_\_\_\_\_

Усулдук бирикменин жетекчисинин ишке көзөмөл жүргүзүүсү

Көзөмөлдүн түрлөрү	Усулдук бирикменин жетекчиси
1. Байкоо	Сабактарга катышуу, класстан тышкары сабактарга катышуу, талдоо



<p>2.Иш кагаздарын текшерүү</p>	<p>Класстык журнал менен, окуучулардын күндөлүктөрү менен, сабактын планы менен иштөө ж.б.</p>
<p>3.Суроо а)оозеки</p>	<p>Атайын даярдалган программа боюнча аңгемелешүү.</p>
<p>б)Жазуу *Текшерүү иш(учкай текшерүү): *анкета толтуруу;</p>	<p>Окуучулардын билиминин деңгээлин текшерүү.</p>
<p>4.Тестирлөө</p>	
<p>5.Оперативдүү талкуу.</p>	<p>Окуучулардын жеке өзгөчөлүгүнүн билүү үчүн психологиялык диагностика усулдун колдонуу .Жаңы эле өтүлгөн сабакка же кечеге аны уюштурган жана катышкан мүчөлөрү менен бирдикте талдоо жүргүзүү ж.б</p>
<p>6.Ретроактивдүү талкуу.</p>	<p>Мурунку жылы бүткөн бүтүрүүчүлөр боюнча талдоо жүргүзүү</p>