1 пед. советте
кабыл алынды.
10.09.2021ж

«Бекитемин»
Директор
__________ Жусупова Б.С.

Мектептеги усулдук бирикме (МУБ) жөнүндөгү же жалпы билим берүү уюмдарындагы усулдук бирикмелер тууралуу
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 нече билим берүү чөйрөсүндө же чөйрөлөрүндө сабак өткөн үчтөн кем эмес мугалимден түзүлөт. (КР орто жалпы билим берүүнүн Алкактык улуттук куррикулумунун сунушу менен).
*тилдик (мамлекеттик, расмий, эне тили 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 тарбия, сергек жашоо мүнөзү, жашоо ишмердигинин коопсуздук негиздери)
*искусство (көркөм адабият, музыка, көркөм сүрөт чыгармачылыгы, дүйнөлүк көркөм маданият)
*башталгыч класстар
Жогорку же биричи категориядагы предметтик-мугалим (класс жетекчи) 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 ж.б турган УБда түзүлүшү мүмкүн.

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

1.6. УБнин курамына кирген мугалимдер окуучуларды тийиштүү билим берүү чөйрөсүнө дал келген предметтер боюнча даярдашат.

1.7. УБлер директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын (директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынын) сунушу боюнча билим берүү уюмунун директорунун буйругу менен түзүлөт же коюлат.

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

1.9. УБлер өз ишмердүүлүгүнө Конституцияны, КРнын мыйзамдарын жана билим берүү чөйрөсүндөгү нормативдик-укуктук документтерди жетекчиликке алат.

2. Мугалимдердин мектептеги усулдук бирикмелеринин максаттары

2.1. УБдеги педагогдордун чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу о.э жаш педагогдордун кесиптик колдоо (насаатчылык)

2.2. Билим берүү чөйрөсүндөгү оутуунун сапатына, 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 педагогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугун баалоо.

3. 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 программаларынын мазмунун тандоо жана түзүү.

3.4. Мугалимдин жеке иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усуллдарды талдоо.

3.5. Которулуучу класстарда жыйынтыктоочу көзөмөлдүк процедуралар үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү, бүтүрүүчү класстарда жыйынтыктоочу аттестацияны өткөрүү учун аттестациялык материалдарды бекитүү.

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. Ппредмет боюнча ар түрдүү авторлордун усулдук иштери менен таанышуу, предмети окутуунун усулдарын талдоо.

3.9. Предмет боюнча усулдук иштер менен таанышуу максатында, белгилүү бир темада ачык сабактарды уюштуруу.

3.10. Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды үйрөнүү, жалпылоо жана жайылтуу.

3.11. Предмет боюнча эксперименттик иштерди уюштуруу.

3.12. Предмет боюнча билим берүүнүн стандрттарынын 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 тышкаркы иштерди уюштуруу (ийримдер, факультативдик курстар ж.б)

3.16. Сабактын жабдылышы, окуу бөлмөсүнүн заманбап талаптарга жооп бериши, предметти окутуунун каражатын уюштуруу боюнча иштөө.

3.17. УБдеги жаш педагогдор менен иштөө.

3.18. Чыгармачыл командировкалар тууралуу отчетторду угуу, квалификацияны жогорулатуу.

4. Мектептеги усулдук бирикмелердин функциялары.

4.1. УБнин мектептин иш планы, анын усулдук темасы, райондуук (шаардык) усулдук бөлмөлөрдүн көрсөтмөлөрү чагылдырылган пландаштыруу иштерин жүргүзүү.

4.2. Отурумдады өткөрүү

4.3. Семинардык сабак, тренингдер, ачык сабактар ж.б иш-чараларды өткөрүү менен мектеп ичиндеги системада квалификацияны жогорулатуну уюштуруу.

4.4. УБ предметтери боюнча класстан тышкаркы иштерди иштеп чыгуу.

4.5. УБнин ар бир мүчөсүнүн КТУсун аныктоо үчүн комиссия түзүү.

Мектептин усулдук бирикмесинин документациясы

1. Усулдук бирикмени ачуу жөнүндө буйрук
2. УБнин төрагасын шайлоо жөнүндөгү буйрук.

3. УБ жөнүндөгү жобо (КРдин Билим берүү жана илим министирлиги тарабынан бекитилген же сунушталган)
4. УБнин мугалимдерини функционалдык милдеттери
5. МУБдун өткөн жылдагы иштеринин анализи
6. Усулдук иштин темасы, максаты жана негизги багыттары, жаңы окуу жылына милдеттери
7. УБнин үстүбүздөгү окуу жылындагы иш планы, ачык сабактарды өткөрүүнүн графиги,УБнин мугалимдеринин предмет боюнча класстан тышкаркы иш-чараларды.
8. Убнин ишинин ар бир айга план сеткасы
9. УБнин мугалимдери туурасында маалыматтар банкы; сандык жана сапаттык курамы (жашы, билими,адистиги,берген сабагы, педагогикалык жана жалпы стажы квалификациялык категоричсы, сыйлыктары, наамы,үй-телефону
10. УБдеги мугалимдеринин өзүн-өзү өнүктүрүү темалары боюнча маалыматтар, чыгармачылык отчеттор, иштиктүү оюндар ж.б.
11. Усулдук жумалыкты өткөрүү планы (эгерде УБ өз алдынча өткөрсө)
12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдик, ийримдик)
13. Окуу программалары жөнүндөгү маалымат жана аларды предмет боюнча окуу-усулдук жактан жабдуу.
14. Календарлык-тематикалык пландаштыруу (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар боюнча, предмет боюнча ийримдер)
15. Ички көзөмөлдүн жыйынтыктары (экспресс, маалыматтык жана аналитикалык справкалар, диагностика).
16. УБнин отурумдарынын токтомдору

«Жаш мугалимдер мектеби» жөнүндөгү жобо

1. Маалымат
2. Жаш мугалимдер мектебине мугалимдик кесип боюнча атайын же жогорку окуу жайын аяктаган, бирок кесиптик тажрыйбасы жок мугалимдер киришет.

    2.2. Окуу мөөнөтү-3 жыл

    2.3. Милдеттери

1. Педагогикалык жамаатка мугалимдердин көнүшү

    1.1. Предметтер боюнча окутуунун методикасына кайрадан токтолуу, аны терендетүү

    1.2. Жаш мугалимдин өзүн мугалим катары жоопкерчиликти сезе билүүсүнө жетишүү

2. Ишти уюштуруу
    2.1. Жаш мугалимге технологиялык карта ачуу
    2.2. Жаш мугалимге устатты бекитүү
    2.3. Жаш мугалимдин ишинин жыйынтыгын көзөмөлдөө
    2.4. Жаш мугалимдин ишинин ийгилигин анализдөө
    2.5. ЖММнин иш-планын түзүү
3. Иш-кагаздары
    3.1. ЖММ иш-кагаздары
    3.2. Жаш мугалим жөнүндө маалымат
    3.3. Токтомдор, отчоттор, маалыматтар

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар.

1. Жалпы жоболор
    1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин жогорку кесиптик билими жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажы 5 жылдан кем эмес болушу керек.
    1.2. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз ектеп директорунун (ОТИ же илимий-усулдук иштер боюнча) орун басарына баш иет.
    1.3. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.
2. Функционалдык милдеттери
    2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.
3. Кызмат милдеттери

    Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттери аткарат.
    3.1. Талдайт

        *бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин форомасын жана мазмунун.
    3.2. Пландалган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт.
    3.3. Пландайт жана уюштурат

        *бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин

        *зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну

*программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышна көзөмөлдү

*административдик текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү

*бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну

3.4. Теске салып турат

*бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун

*бекитип берилген педагогдун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт

*Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышын

3.7. Катышат.

*Окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга

*Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын оңдоп-түзөөгө

*усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына

3.8. Усулдук бирикмедеги педагогдорго 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

4. Укуктары

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ

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

4.2. Катыша адат

*мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү

стратегиялык документтерди түзүүгө

*Педагогдорду аттестациялоого

*Педагогикалык кеңештин ишине

*Өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу жөнүндө

*Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге 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 жетекчилеинен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн
4.6. Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдердин жана талаптарын сактоону мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.
4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

5. 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 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, тарбия иштери боюнча орун басарлары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күн ичинде директорунун ОТИ/ИУИ боюнча оррун басарына МБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет
5.4. Билим берүүчү уюмдун 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.