

Педагогикалык
кеңешмеде
каралды
Протокол
№ 1.03.09.22

БЕКТЕМ
№98 ОЖБМнин
директору

К.У. Урматов

“02” 09. 2022 ж.

Усулдук бирикмелер жөнүндө Жобо

I. Жалпы жобо

1. Усулдук бирикмелер жалпы билим берүү уюмдарынын усулдук кызматынын структуралык бөлүгү болуп эсептелет, мугалимдерди предметтер, билим берүү чөйрөлөрү, тарбиялык иштердин түрлөрү боюнча бириктирет.
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):
 - кыргыз тили, орус тили, чет тилдери
 - математика, физика, биология, химия, информатика
 - дене тарбия, сүрөт, музыка, адеп, ТТКН, география, тарых
 - башталгыч класстарЖогорку же биринчи категориядагы предметтик мугалим (класс жетекчиси) башкарат.
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.
4. Билим берүү уюмдарында тарбиячылардан, класс жетекчилерден жана башкалардан турган усулдук бирикмелер да түзүлүшү мүмкүн.
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.
6. Усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучуларды тийиштүү билим берүү чөйрөсүнө (чөйрөлөрүнө) дал келген предметтер боюнча даярдашат.
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.
8. Усулдук бирикмелер түздөн- түз директордун окуу- тарбия иштери боюнча орун басарына баш иет (директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары).
9. Усулдук бирикмелер өз ишмердүүлүгүндө Конституцияны, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана билим чөйрөсүндөгү нормативдик- укуктук документтерди жетекчисинен алат.

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин функциялык милдеттери

I. Жалпы жоболор

1. Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек.
2. Усулдук бирикме жетекчиси директордун окуу- тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.

3. 3.Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын ылайык иш алып барат.

II. Функциялык милдеттери

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

III. Кызматтык милдеттери

Усулдук бирикме жетекчиси төмөндөгүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

1. **Талдоо жүргүзөт:**

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

2. **Болжолдойт:**

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

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;

4. **Координациялайт:**

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программалырынын аткарылышын;

5. **Жетектейт:**

— усулдук бирикменин ишин;

6. **Көзөмөлгө алат:**

— өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;

— өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучуларынын билимин объективдүү бааланышын;

7. **Катышат:**

— окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

— өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;

— усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

8. **Консультация берет:**

— усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

9. **Баалайт:**

— өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

10. **Редакциялайт жана жайылтат:**

— өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

IV МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРДИН ФУНКЦИЯЛАРЫ

1. Усулдук бирикменин мектептин иш планы, анын усулдук темасы, райондук (шаардык) усулдук бөлмөлөрдүн көрсөтмөлөрү чагылдырылган пландаштыруу иштерин жүргүзүү.
2. Отурумдарды өткөрүү.

3. Семинардык сабак ,тренингдер, ачык сабактар ж.б. иш чараларды өткөрүү менен мектеп ичиндеги системада квалификацияны жогорулатууну уюштуруу.
4. (УБ) предметтери боюнча класстан тышкаркы иштерди иштеп чыгуу.
5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнө КТУ сун аныктоо үчүн комиссия түзүү.

V.УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ.

1. Мугалимдердин усулдук бирикмеси өз ишин уюштуруу үчүн да жетекчини шайлайт.
2. Бирикменин иш планы жыл башында директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан бекитилет.
3. Мугалимдердин усулдук бирикмеси семинардык сабактарды, белгилүү жана берилген тематика боюнча ачык сабактардын циклдерин уюштура алат.
4. Окуу жылынын ичинде мугалимдердин усулдук бирикмесинин төрттөн кем эмес отурумуну өткөрүлөт.Усулдук бирикменин отурумдарында токтом кабыл алынат.
5. Окуу жылынын аягында билим берүү уюмунун директорунун орун басары усулдук уюмунун ишин анализдеп ,усулдук бирикменин акыркы отурумунда келерки жыл үчүн ишти жакшыртуу сунуштарын берет.
6. .Усулдук бирикменин документациялары мектепте үч жылга чейин сакталат, андан кийин усулдук бирикменин отурумдарынын токтомдору,мектептеги усулдук бирикменин иш-пландары жана анализдери архивге 10 жылга чейин сакталууга тапшырылат.

VI. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН ДОКУМЕНТАЦИЯСЫ.

1. Усулдук бирикмени ачуу жөнүндө буйрук.
2. Усулдук бирикменин төрагасын шайлоо жөнүндө буйрук.
3. Усулдук бирикме жөнүндө жобо.
4. Усулдук бирикменин мугалимдеринин функциялык милдеттери.
5. МУБнин өткөн жылдагы иштеринин анализи.
6. Усулдук иштин темасы,максаты жана негизги багыттары,жаңы окуу жылына милдеттери.
7. Усулдук бирикменин үстүбүздөгү окуу жылындагы иш планы,ачык сабактарды өткөрүүнүн графиги,
8. Усулдук бирикменин ишинин ар бир айга план сеткасы.
9. Усулдук бирикменин мугалимдери Туурасында маалыматтар банкы: сандык жана сапаттык курамы(жашы, билими,адистиги,берген сабагы,педагогикалык жана жалпы стажы.)
10. Усулдук бирикмедеги мугалимдеринин өзүн-өзү өнүктүрүү темалары боюнча маалыматтар,чыгармачыл отчеттор ж. б.
11. Календардык-тематикалык пландаштыруу(предмет боюнча,жекече,предмет боюнча ийримдер)
12. Усулдук бирикменин отурумдарынын токтомдору.\

VII.УСУЛДУК БИРИКМЕ МҮЧӨЛӨРҮНҮН УКУКТАРЫ

1. Мектепте окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизүү.
2. Квалификациясын жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо.
3. Мектеп директорунун орун басарына окуу ишмердүүлүгүнүн көйгөйлөрү жана окуучулардын тарбиясы боюнча консультация үчүн кайрылуу.
4. Усулдук бирикме тарабынан « Жылдын мугалими» жана « Эң мыкты класс жетекчи » кароо-сынактарына катышууга мугалимдерди көрсөтүү.
5. **V III. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ:**
6. Усулдук бирикменин мүчөсү төмөнкүлөрдү аткарууга тийиш:
7. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үстүндө иштөө.

8. Усулдук бирикменин отурумдарына ,алдыңкы иш тажрыйбасы бар мектептердин илимий-усулдук семинарларына ж.б.катышууга
9. Усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катышуу.

Усулдук иштердин максаты:

Жаңы технологияларды киргизүүнүн негизинде билим берүүнүн сапатын жогорулатуу аркылуу ар тараптан өнүккөн инсанды тарбиялоо.

Милдеттери: Мугалимдин чыгармачылык потенциалын өнүктүрүү, жаңы педагогикалык технологияларды кенири жайылтуу интеграция технологияларын кенири жайылтуу, интеграция жана билим берүү мазмунун жаңылантууга багыт алуу.

Окуучулардын билим сапатынын өнүгүүсүнө багытталган окуу каражаттарын, усулдук идеалардын банкын топтоо. Мугалимдердин профессионалдык компетенттүүлүгүн көтөрүүдө билим берүү процессине катышуучулардын өз ара аракеттенишүүсүнүн эффективдүү камсыз болушу.

Илимий усулдук кызматынын багыттары:

Уюштуруучу-педагогикалык ишмердүүлүк.

1. Уюштуруучу-педагогикалык кызматкерлердин педагогикалык чеберчилигин жогорулатуу боюнча иш алып баруу.
2. Педагогдордун билимдерин өркүндөтүү иши.
3. Илимий-изилдөөчүлүк ишмердүүлүк.
4. Мугалимдердин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө баалоо.
5. Жаш адистер менен иш алып баруу.
6. Жаңы келген мугалимдер менен иш алып баруу.
7. Усулдук иштерди камсыздоо
8. Усулдук бирикмелердин ичинде өткөрүлүүчү иштер.
9. Көзөмөл жыйынтык анализдер .
10. Усулдук иштердин перспективасы жана жыйынтыгы.