

БЕКТЕМ

Мектептин директору

Дөөлөтбеков А.Д.

« 01 »

2022-жыл

**Мурзабек Балбаков атындагы орто мектебиндеги усулдук бирикме жөнүдө  
ЖОБО**

**1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР:**

- 1.1. Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдери, билим берүү предметтери, билим берүү тармагы, тарбия иштеринин түрлөрү боюнча бириктирүүчү түзүмдүк бөлүгү болуп саналат.
- 1.2. Усулдук бирикме бир нече билим берүү тармагына Кыргыз Республикасынын жалпы орто билим боюнча Алкактык Улуттук Куррикулумунда сунушталган билим берүү тармактарына караштуу предметтерден сабак берүүчү үчтөн кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт. Мектептин шартын жана жумуштун кайтарымдуулугун эске алуу менен төмөндөгүдөй эки усулдук бирикме түзүлүшү мүмкүн.
  - жогорку класстарынын мугалимдеринин усулдук бирикмеси;
  - башталгыч класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси;
- 1.3. Иштин негизги багыттарын, формаларын жана усулдарын усулдук бирикмелеринин мүчөлөрү билим берүүчү уюмдун максаттарына жана милдеттерине аныктап, билим берүүчү уюмдун усулдук кеңеши бекитет.
- 1.4. Бирим берүүчү уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с. усулдук бирикмелери түзүлүшү мүмкүн.
- 1.5. Усулдук бирикмелеринин мүчөлөрүнүн саны билим берүү уюмунун аткармакчы болгон милдеттерди чечүү зарылдыгына жараша аныкталат да педагогикалык кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүүчү уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.
- 1.6. Усулдук бирикмелеринин курамына кирген мугалимдер окуучулар тийиштүү билим берүү тармагындагы (тармактарындагы) предметтер боюнча даярдайт.
- 1.7. Усулдук бирикмелер билим берүүчү уюмунун окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын (илимий усулдук бирикмеси ИУИ орун басарына) көрсөтүүсү менен директордун буйругуна ылайык түзүлөт, кайра уюштурулат жана жоюлат.
- 1.8. Усулдук бирикмелер окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарын (илимий иштер ИУИ боюнча орун басарына) түздөн-түз баш ийишет.
- 1.9. Усулдук бирикмелер ишмердигинде Кыргыз Республикасынын конституциясын, билим берүү тармагына тиешелүү мыйзамдарын жана ченемдик-укуктук актыларына жетекчиликке алышат.

**2. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МАКСАТТАРЫ:**

- 2.1. Мугалимдин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдин кесиптик өсүшүнө колдоо көрсөтүү (насаатчылык кылуу)
- 2.2. Предметтер билим берүү тармактары боюнча окутуу сапатына, максаттарына жана натыйжаларына карата талапты бирдиктүү камсыздоо.
- 2.3. Бирдиктүү билим берүү, тарбиялоо инсанды жетилтүү жана калыптандыруу чөйрөсүн камсыздоо, чыгармачыл иштөөгө шарт түзүү.
- 2.4. Мугалимдин педагогикалык ишмердигинин натыйжалуулугун баалоо.

**3. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МИЛДЕТТЕРИ:**

- 3.1. Билим маселелери боюнча ченем жана усулдук документтерди иликтөө, мектеп деңгээлиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, 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 мазмунун иргөө жана түзүп чыгуу.
- 3.4. Мугалимдердин жекече иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.

3.5. Көчүү класстарында жыйынтык текшерүү жол-жобосу үчүн аттестациялык материалды, бутуруу класстарында жыйынтыктоочу аттестация откоруу учун (оозеки экзамендер учун) аттестациялык материалды бекитуу.

3.6. Предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.

3.7. Тийиштуу тематика боюнча бири-

биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким озу жана биргелешип талдоо.

3.8. Предмет боюнча ар кайсы афторлордун

иштелмелери менен танышуу, предметтен сабак беруу усулдарын талдоо.

3.9.

Предмет боюнча усулдук иштелмелер менен танышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды отуу.

3.10. Алдынкы педогоикалык тажрыйбани иликтоо, жалпылоо жана жайылтуу.

3.11. Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.

3.12.

Предмет боюнча билим беруу стандарттарынын негизинде программанын оздоштурулушуно баа беруунун бирдиктуу талаптарын иштеп чыгуу.

3.13. Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу тематикалык семерстрилик, зачоттук ж.б.у.с) аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.

3.14. Билим беруучу уюмунда предметтик жумалыктарды уюштуруп откоруу предметтик олимпиадалардын, сынактардын, кароолордун биринчи баскычын уюштуруп откоруу.

3.15. Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкары иштерди (факультативдик 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 иш алып баруу.

3.18. Мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курстарындагы иши жонундо, чыгармачыл иш сапарлар жонундо отчетторду угуу.

#### **4. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН АТКАРГАН КЫЗМАТТАРЫ**

4.1. Мектептеги иш планын, усулдук темасын, райондук

(шаардык) усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.

4.2. Отурумдар откоруу.

4.3. Семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с. откоруу

аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.

4.4. УБнин предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо.

4.5. Усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн эмгекке катышуу коэффициентин (экк-кту) аныктоо учун комиссия тузуу.

#### **5. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ**

5.1. Мугалимдердин усулдук бирикмеси оз ишин уюштуруу учун жетекчи шайлайт.

5.2. Усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жүзого ашырылуучу пландооруп

, педогоикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук

(шаардык) усулдук кабинеттердин нускоолорунун негизинде уюштурулат. пландоо процессинде

мугалимдердин оз алдынча кесиптик билим алуу пландарыэске алынат.

5.3. Бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу-

тарбия иштери боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитет.

5.4. Мугалимдердин усулдук белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды,

5.5. Окуу жылы боюу

мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4төн кем эмес отуруму өткөрүлөт, усулдук бирикменин

отурумдарында протокол жүргүзүлүп, токтомдор кабыл алынат.

5.6. Окуу жылы боюнча тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш-

чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.

- 5.7. Окуу жылынын аягында билим беруучу уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, окуучулардын акыры отурумунда ишти жакшыртуу боюнча озунун нускоолорун айтат.
- 5.8. Усулдук бирикмесинин документтери мектепте үч жыл сакталат, андан соң усулдук бирикменин отурумдарынын протоколдору мбу ишин пландары жана талдалышы 10 сактоо учун архивге тапшырылат.

## **6. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ**

- 6.1. Усулдук бирикме ачуу жөнүндө буйрук.
- 6.2. Усулдук бирикменин торагасын дайындао жөнүндө буйрук.
- 6.3. Усулдук бирикме жөнүндө жобо КР билим илим министрлиги бекиткен же нускама.
- 6.4. Усулдук бирикменин мугалимдеринин кызматтык милдеттери.
- 6.5. Мектептин усулдук бирикмесинин өткөн жылдагы ишинин талданышы.
- 6.6. Жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, олуттуу, эң манилуу агы ттары милдеттери.
- 6.7. Усулдук бирикменин отурумдук окуу жылына тузулгон иш планы, усулдук бирикменин мугалимдеринин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди откоруу графиги.
- 6.8. Усулдук бирикменин ишинин ар айлык планы.
- 6.9. Усулдук бирикменин мугалимдери жөнүндө маалымат банкы, сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген бредмети, жалпы жана педогокикалыкстажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары наамы телефон).
- 6.10. Усулдук бирикменин мугалимдеринин өз алдынча билим алуу темасы жөнүндө маалымат, уб деги чыгармачыл атк оттор, ишкер оюндар ж.б.
- 6.11. Усулдук жума өткөрүү планы (эгер уб өз алдынча өткөрсө).
- 6.12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативтердин. ийримдердин).
- 6.13. Предмет боюнча окуу праграмалары жана алардын окуу усулдук камсыздалгандыгы.
- 6.14. Календарлык-тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча.
- 6.15. Мектеп ичиндеги көзөмөл (экспресс маалымат жана талдоо маалым каттары, диагноздоо.
- 6.16. УБ отурумдарынын протоколдору

## **7. УСУЛДУК БИРИКМЕ МҮЧӨЛӨРҮНҮН УКУКТАРЫ.**

- 7.1. Кесиптик денгээлин жогорулатуучун сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди көрсөтүү.
- 7.2. Мектептеги окуу процессин жакшыртуу жөнүндө сунуш айтуу.
- 7.3. Усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйба жөнүндө материалдарды жарыялоого сунуштоо.
- 7.4. Мектеп жетекчилерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердуу катышкан мугалимдери сыйлоо маселесин коюу.
- 7.5. Мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар турдуу формаларын сунуштоо.
- 7.6. Окуучулардын окуусундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча кеп-кенеш алуу учун мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.
- 7.7. Мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана бул иштин мазмуну боюнча сунуш киргизуу.
- 7.8. Усулдук бирикмеде мугалимдерди ар кайсы денгээлде «Жылдын мыкты мугалими» конкурстарына көрсөтүү.

## **8. УСУЛДУК БИРИКМЕ МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ**

- 8.1. Кесипкой чеберчилигин арттыруу жагынан иштөө.
- 8.2. Усулдук бирикменин отурумдарына. пралтикалык семинарларына, илимий усулдук семинарларга, алдынкы тажрыйба мектептерине ж.у.с. катышуу.
- 8.3. Педагогикалык ишмердигин өз алдынча талдоо иштерин өздөштүрүү.
- 8.4. Усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катыштыруу.

8.5. Окутулуучу предметтин, курстун факультативтин ж.б .мазмунун илимий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгуу.

8.6. Окуу предметтеринин сабак берууну диагноздоо, божомолдоо, пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.

8.7. Тажрыйбаны жалпылап, билим берүүчү уюмдагы педагогдор арасында жайылтуу.

8.8. Окуучуларды окутууну жана тарбиялоону натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетт орду өткөрүү.

8.9. Жаш мугалимдерге жардам берүү.

8.10. Мектептин мугалимдери үчүн предметтен сабак берүүнүн орчундуу маселелери боюнча кеп-кенеш өткөрүү.

8.11. Мектептин мугалимдери жана окуучуларыгучун илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.

## **9. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШМЕРДИГИН КОЗОМОЛДОО**

Усулдук бирикменин ишмердигин

билим берүүчү уюмунун директору бекиткен мектептин усулдук иш жана ички көзөмөл жүргүзүү пландарына ылайык мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары көзөмөлдөйт

Мектептин педагогикалык кешешинин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_-ж. №\_\_ токтому менен кабыл алынган

## Усулдук бирикменин иш планы

### I бөлүм Уюштуруу иштери

1. Усулдук бирикме мугалимдери жөнүндө маалыматты толуктап туруу жана мектеп жетекчилигине берүү.
2. Усулдук бирикменин окуу жылына түзүлгөн окуу планын талкулоо, түзүү, кабыл алуу, бекитүү.
3. Усулдук бирикменин мугалимдерине болжолдуу жана так окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү.
4. Усулдук бирикменин мугалимдеринин календарлык тематикалык планын:
  - A) талкулоо
  - B) бекитүүгө сунуш берүү
  - B) аткарылышын көзөмөлдөө
5. Усулдук бирикменин мугалимдерин иш орундары менен камсыз кылуу
6. Мектеп компонентиндеги сааттарды бөлүштүрүү
7. Кана башчылары, ийрим, олимпиада жетекчилери үчүн мектеп жетекчилигине сунуш берүү.
8. Усулдук бирикмеге тиешелүү предметтер боюнча өткөрүлүүчү мектептин ички саатарынын жоболорун иштеп чыгуу, уюштуруп өткөрүү.
9. Усулдук бирикмеге тиешелүү предметтер боюнча откоруулуучу олимпиадалардын материалдарын иштеп чыгуу, уюштуруп откоруу.
10. Сыйлоолор боюнча сунуштарды берүү
11. Мектептин жыйындарга катышуу усулдук бирикме жетекчилери боюнча.
12. Усулдук бирикме аткарган иштери боюнча отчетторду даярдоо, ОББга тапшыруу

### II бөлүм: Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатуу.

1. Билим берүү тармагындагы укуктук ченемдик актыларга ылайык укук, милдеттерин жана жоопкерчилигин талкулоо.
2. Усулдук бирикме предметтер боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарын талкулоо (Мисалы жат жазуудагы норма ж.б)
3. Мектеп мугалимдери жана администрация менен бирге эмгек келишимдерин талкулоо.
4. Мектептин локалдык (ички) укуктук актылары менен танышууну уюштуруу.
5. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатыш үчүн усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.

### III бөлүм. Предметтердин окутулушун көзөмөлдөө

1. Окуу программаларынын жана окуу китептерин талкулоо.
2. Окуу программаларынын аткарылышын козгомолдоо
3. Ачык сабактардын предметтердин жана класстан сырткаркы тузу, графигин тузу, графике ылайык тузу, ага ылайык откоруу.
4. Предметтик жумалык, декадаларды откоруу учун иш чараларды иштеп чыгуу.
5. Окуучулардын жетишкендиктерин аралык жана аттестацияларды иштеп чыгуу жана.
6. Административдик текшерүү иштери үчүн материалдарды иштеп чыгуу жана жетекчиликке өткөрүп берүү.
7. Бөлүм боюнча мугалимдердин аткарган иштерин, отчеттерун алуу.

#### IV бөлүм. Усулдук иштер

1. Насаатчылык иштерин уюштуруу.

А) жаш мугалимдерге насаатчыларды бекитүү боюнча мектеп директордун буйругуна сунуштарды берүү.

Б) Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иш пландарын талкулоо, бекитүү жана аткарган иштерин көзөмөлдөө.

2. Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иштеринин отчетторун алуу.

3. Өз ара сабактарга, ачык сабактарга катышууларды уюштуруу жана көзөмөлдөө

4. Усулдук даярдыктарды жогорулатуу үчүн семинар-тренингдерди өткөрүү, материалдарды иштеп чыгуу

5. Биргелешип пландаштырууларды уюштуруу-параллель класстар.

6. Усулдук окууларды графиктерин жана окулуучу докладдардын аныктоо, өткөрүү

7. Мугалимдердин көргөзмөлөрүн, пед уюштуруу

8. Мугалимдер үчүн курска чейинки жана курстан кийинки тапшырмаларды берүү жана аткарылышын көзөмөлдөө (курска баруучуга тапшырма берүү, реферат жазуу)

9. А.П.Т боюнча иштерди жүргүзүү.

10. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн чыгармачыл отчетторун алуу (ар бир мугалим жыл ичинде чыгармачыл иштерин даярдоо жана мектеп жетекчилигине өткөрүп берүү)

11. Усулдук бирикме окуу жыл ичинде аткарган иштерин, маалыматты даярдоо жана мектеп жетекчилигине өткөрүп берүү

## Окуу бөлүмүнүн башчысынын негиздеринин болжолдуу жыйындысы

1. Кызматка дайындалганынын көчүрмөсү
2. Окуу бөлүм башчысы бекитилген функционалдык милдеттери
3. ОББ окуу жылы үчүн түзүлгөн жылдык, айлык, жумалык, күндүк иш планы.
4. Функционалдык милдеттерине жараша мектептик пландардын көчүрмөлөрү (мектептин жылдык ишин, усулдук кенештин ишин, пед кенештин ишин).
5. Маалыматтар папкасы ( ОББ өзү жазган жана башкалардан кабыл алган маалыматтар).
6. Билдирүүлөр папкасы (башкаруунун жогорку органдарга).
7. Мектептин окуу планы (Түшүндүрмө кат, Базистик окуу планы) окуу планы, Түшүндүрмө каттын үлгүсү)
  - а) Бул окуу план кандай окуу план министирликтин буйругуна \_\_\_)каерде, качан талкуланып кабыл алынды.Август пед.кенешмеде КР,БББ .
  - б) Мектептеги класстардын билим беруу баскычтары жонундо жалпы сунуштар.  
1-4-7кл. компоненти-156  
5-9-7кл. компоненти-126  
10-11-2кл. компоненти-25  
Жалпы окуучулардын саны 109
  - в) Баскычтар боюнча окуу сааттарынын саны(1-4,5-9,10-11) жалпы мектеп боюнча саат
  - г) Мектеп кайсы вариант менен окуйт, терендетип окутуу эмне учун, предметтер жана класстар боюнча сааттардын торчосу.
- 8.Сабактардын жадыбалы.
- 9.Предметтик ийримдердин жана секциялардын расписаниясы.
- 10.Класстык журналдарды көзөмөлдөө китепчеси (журналды текшеруу дептери болуш керек.Кошумча жадыбал тузуу керек)
- 11.Дептер текшерүүнү көзөмөлдөө дептери.
- 12.Календарлык тематикалык пландарды көзөмөлдөө китепчеси.
13. Предметтик олимпиадалардын ишин көзөмөлдөө китепчеси (жобо, буйрук, иш план, журнал, расписаниясы). Мектептик турдун материалдары, тапшырмаларды, протоколдорду, ведомостор, буйруктар мектептик туру өткөрүү жөнүндөгү.Директор
14. Лабараториялык жана практикалык иштердин өткөрүлүшү жөнүндөгү көзөмөлдөө дептери.
15. Окуучулардын
- 16.окуу жана жазуу техникаларына көзөмөлдөө китепчеси, норма боюнча.
- 17.ОББ өткөргөн чогулуш, жыйын кеңешмелердин протоколдору ( )
18. Август, январь, май отчет
- 19.Чейректик отчет.
- 20.Мугалимдердин микро участкалар боюнча аткаруусу жана аткарган иштерин көзөмөлдөө китепчеси.
21. Экскурция уюштуруп өткөрүүнүн материалдары (буйрук, кесип тандоо)