



Т.Абдумомунов атындагы Жаны-Алыш орто мектебинин усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар жонундо жобо

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Ушул жобо Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик билим беруу жайларында предметтик мугалимдердин усулдук бирикмелери жонундо» типтуу жобонун негизинде иштелип чыкты.
- 1.2. Мектеп усулдук бирикменин (УБнын) жетекчисинин жогорку кесиптик билими жана билим беруу тутумунда иштеген эмгек тажырыйбасы 5 жылдан кем эмес болушу керек.
- 1.3. УБнын жетекчиси туздон-туз гимназия-интернаттын директорунун ОТИ же илимий-усулдук иштер боюнча орун басарына-методистке баш иет.
- 1.4. Мектеп усулдук бирикменин жетекчиси озунун ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. ФУНКЦЕНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетекчи жана аткарылышын козомолдоо.

III. КЫЗМАТ МИЛДЕТТЕРИ

- 3.1 Мектеп усулдук бирикменин жетекчиси томонкудой кызмат милдеттерин аткарат:
 - бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
 - катышкан сабактарынын жана башка турлордогу иштеринин формасын жана мазмунун талдайт;
- 3.2. Пландалган усулдук иютян жыйынтыгын божомолдойт;
 - бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишмн пландоону;
 - зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
 - программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланытыша козомолду;
 - административдик текшеруу иштерин даярдап откорууну;

- бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну **пландайт жана уюштурат;**

3.3. Бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;

- бекитип берилген педагогдордун окуу пландарыш жана программаларыш аткаруусун жөнгө салат;

3.4. Усулдук бирикменин ишин жетектейт;

- окуучулардын билим даярдыгынын взу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдер **Тарабынан калыс бааланышын козомолдойт.**

3.5.

- окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

- озу жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын ондоп-тузоого;

- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарыша **катытат;**

усулдук бирикмедеги педагогдорго усулдук иштер боюша кеңеш берет;

3.6. Озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт;

3.7.

- озу жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат.

IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси озунун компетенциясын чегипде томонкудой укуктарга ээ:

4.1. Озу жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин откоргон сабактарына каалаган учурда кирүү (бирок сабак башталгандан кийин эч зарылчылыгы жок кирүүгө жана сабактыш журушундо педагогго сын-пикир айтууга акысы жок);

4.2.

- Мектеп билим беруу саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштуу стратегиялык документтерди тузууга;

- педагогдорду аттестациялоого;

- педагогикалык кеңештин ишине;

- озу жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун таптап алууга жана иш ордун аныктоого **катышуу;**

4.3.

- озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттуу усулдук долбоорлорун баштоо, толук же убактылуу токтотуу жонундо;

- озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо корсотуу, материалдыш жана моралдык туртку беруу боюнча;

- окуу-усулдук ишти вркундвтуу боюнча **сунуш киргизууго**;

4.4. озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин журушун жана натыйжаларыш **козомолдоо жана баалоо**;

4.5. туздон-туз карамагындагы иш документтерин текшеруу жана ага тузотуу киргизуу

- мектеп жетекчилеринен озунун кызмат милдеттерин аткаруу учун зарыл маалыматтыж материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу учун сурап алуу;

4.6.

- бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарыш сактоону, гимназия-интернат коомдоштугу кабыл алган (милдеттуу турдвгу) пландар менен программалардын аткарылышыш **талап кылуу**;

4.7. озунун кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА МАМИЛЕЛЕРИ ЖАНА БАЙЛАНЫШТАРЫ

5.1. Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп методисти менен макулдаштырылат да, пландалган мезгилден тартат беш кундон кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет;

5.2. УБ жетекчиси томонкулор менен иштешет:

« Мектеп педагогикалык жана усулдук кецештери;

- райондук УБ;
- Мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары, методист, класс жетекчилери, социалдык педагог;

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш кун ичинде директордун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарына УБнын ишмердиги боюнча жазуу жузундвгу отчёт берет;

5.4. Мектеп директорунун ОТИ /ИУИ боюнча орун басарыгнан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мунвздвгу маалыматтарды алат, тийиттуу документгер менен таанышат;

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



Нускама менен таанышып чыктым: