



**Владимир Ильич Ленин
атындагы №2 орто мектеби**

18. УБ жобо

Өзгөн шаары 2022-жыл

Бектешин
Б. Бектешин



(-----)
02.09.2022 г.

_____ орто мектебиндеги усулдук бирикме
жөнүндөгү жобо

ЖОБО

1 ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1 Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдерди 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 берүү боюнча Алкактык Улуттук Куррикулумунда сунушталган билим берүү тармактарына караштуу предметтерден сабак берүүчү үчтөн

1.6. Усулдук бирикмеге кирген мугалимдер окуучуларды предметтер боюнча даярдоону тиешелүү билим берүү чөйрөсүнө ылайык жүзөгө ашырат.

1.7 Усулдук бирикмелер окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын (Илимий-усулдук иштер боюнча директордун орун басарынын) сунушу боюнча билим берүү уюмунун директорунун буйругуна ылайык түзүлөт, кайра түзүлөт жана жоюлат.

1.8 Усулдук бирикмелер окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарына (Илимий-усулдук иштер боюнча директордун орун басарына) түздөн-түз баш ийет.

1.9 Усулдук бирикмелер өздөрүнүн ишмердүүлүгүн Конституция, билим берүү тармагындагы КРнын мыйзамдары жана укуктук ченемдик документтерине ылайык жүргүзүшөт.

II. МЕКТЕП МУГАЛИМДЕРИНИН УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРЕНИНИН МАКСАТТАРЫ

2.1. УБнин педагогдорунун кесипкөйлүк чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу, анын ичинде жаш педагогдордун (насаатчылыктын) кесипкөйлүк чеберчилигин колдоо;

2.2. Окутуунун сапатына, максаттарына жана натыйжаларына окутулган предметтер билим берүү чөйрөсү боюнча бирдиктуу талапты камсыздоо;

2.3. Инсанды калыптандыруу жана өнүктүрүүсүн бирдиктүү билим берүү-тарбиялоо чөйрөсүн камсыздоо, чыгармачыл иштөө үчүн шарттарды түзүү;

Мугалимдердин педагогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжасын баалоо.

III. МЕКТЕП УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МИЛДЕТТЕРИ

3.1 Билим берүү маселелери боюнча укуктук ченемдик жана усулдук иш кагаздарын окуп-үйрөнүү жана мектептин деңгээлинде укуктук ченемдик иш кагаздарды даярдоо (инструкция, Жобо, келишимдер);

3.2 Мектеп компонентин тандоого жана түзүгө катышуу;

3.3 Предмет боюнча вариативдүүлүктү жана окутуунун ар түрдүү деңгээлин эске алуу менен автордук окуу программаларын түзүүгө жана мазмунун тандоо;

класстан тышкаркы иштерди камтыган практикалык семинарлар иш чаралары өткөрүлөт;

5.7 Окуу жылынын аягында директордун орун басары УБ ишин талдайт жана акыркы УБнин чогулушунда угузуу менен кийинки окуу жылына карата сунуштарын билдирет;

5.8 УБнин иш кагаздары мектепте 3 жыл аралыгында сакталат, андан соң МУБ иш планы жана талдоолору сактоо үчүн архивге 10 жыл аралыгында сакталууга берилет.

ҮІ. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ

6.1. УБнын ачылышы жонундо буйрук.

6.2. Усулдук бирикменин жетекчисин бекиткен буйрук.

6.3. Усулдук бирикменин Жобосу (КРнын ББ ж ИМ бекитилген же сунушталган).

6.4. УБ мугалимдердин функционалдык милдеттери.

6.5. МУБ өткөн жылдагы ишинин талдоосу.

6.6. Жаңы окуу жылына карата усулдук иштеринин артыкчылыктуу багыттагы темалары жана алардын милдеттери.

6.7. Учурдагы окуу жылына карата МБ иштөө планы, УБ мугалимдеринин предметтер боюнча тематикалык ачык сабактары жана класстан тышкаркы иш чараларынын графиги.

6.8. УБнин ар бир айга карата пландоо-сеткасы.

6.9. УБнин мугалимдеринин маалымат-банкхандык жана сапаттык саны (курагы, билими, кесиби, окуткан предмета, жалпы жана пед стажысы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары, наамдары, үй телефону).

6.10. УБнин чыгармылчы отчеттору, ишкер оюндардын ж.б.у.с. УБ мугалимдердин өзүн-өзү өркүндөтүү темалары жөнүндө маалыматы.

6.11. Усулдук жуманы өткөрүүнүн планы (эгерде УБ өз алдынча өткөрсө).

6.12. Программалар (предмет боюнча автордук, факультативдик, ийримдер ж.б.).

- 6.13 Предмет боюнча окуу программасы жана окутуу- усулдук камсыздоо боюнча маалымат.
- 6.14 Календардык-тематикалык планы (предмет боюнча, жеке, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер).
- 6.15. МИК (ВШК) (экспресс, маалыматтык жана аналитикалык маалымдамалар, диагностика).
- 6.16. У Б чогулуштарынын протоколдору.

VII. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МҮЧӨЛӨРҮНҮН УКУКТАРЫ

- 7.1. Мугалимдин адистик денгээлин көтөрүү үчүн сунушун даярдайт жана сунуштама бере алат;
- 7.2. Мектептеги окуу процессин жакшыртууга карата сунушун бере алат;
- 7.3. Усулдук бирикмедеги топтолгон педагогикалык тажрыйбаларды камтыган материалдарды публикациялоого сунуштама бере алат;
- 7.4. Усулдук бирикмеде эксперименталдык ишмердикте активдүү катышкан мугалимдерди сыйлоо үчүн мектеп администрациясына сунуштама коюуга;
- 7.5. Мугалимдерге квалификациясын жогорулатуунун ар кандай формаарын сунуштоого;
- 7.6. Окуучуларды окутуу жана тарбиялоо боюнча көйгөйлөрдү чечүүгө карата ар кандай суроолор менен кайрылууга;
- 7.7. Мугалимдерди аттестациялоо боюнча мазмунуна жана уюштуруу иштерине сунуштарды киргизүүгө;
- 7.8. Усулдук бирикмедеги мугалимдердин арасынан ар кандай “Жыл мугалими” жана “Мыкты класс” сыяктуу конкурстарга мугалимдерди сунуштоого.

VIII. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ

Усулдук бирикменин мүчөсүнүн милдеттери:

- 8.1. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үсүтнөн иштөөгө;
- 8.2. Усул бирикмесин чогулуштарына, практикалык семинарларына, мектептеги алдыңкы тажрыйбалардун илимий-усулдук семинарларына ж.б. катышууга;
- 8.3. Педагогикалык ишмердүүлүктүн өзүнө-өзү талдоонун негиздерине ээ болууга;
- 8.4. Усулдук бирикменин маалыматтык жана усулдук иштерине катышууга;
- 8.5. Окутулган предмет, курс, факультатив ж.б. илимий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгууга;
- 8.6. Окутулган окуу предметтеринин диагностоо, прогноздоо, пландаштыруу маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгууга;
- 8.7. Билим берүү уюмундагы педагогдор арасында тажрыйбаларды таратып жана жалпылаганга;
- 8.8. Окуучулардын окутуу жана тарбиялоодо эффективдүү усулдар боюнча чыгармачыл отчетторду жүргүзүүгө;
- 8.9. Жаш адиске жардам көрсөтүүгө;
- 8.10. Мектептин педагогдоруна окутулган предметтеги усулдардын актуалдуу көйгөйлөрө тууралуу кеңештерди жүргүзүүгө;
- 8.11. Мектептин мугалимдеринин жана окуучуларынын илимий-практикалык конференцияларына катышууга жана өткөрүүгө.

IX. УСУЛДУК БИРИКМЕЛЕРДИН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮН КӨЗӨМӨЛДӨӨ

Мектеп усулдук бирикмесинин ишмердүүлүгүн текшерүү билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилген мектептин усулдук иштеринин планы жана ички көзөмөлгө ылайык окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары (Илимий-усулдук иштер боюнча директордун орун басарын) тарабынан жүргүзүлөт.

Усулдук бирикменини 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 өткөрүлүүчү олимпиадалардын материалдарын иштеп чыгуу, уюштуруп өткөрүү;
10. Дем берүүчү фонд жана сыйлоолор боюнча сунуштарды берүү;
11. Мектептик жыйындарга катышуу;
12. Усулдук бирикме аткарган иштери боюнча отчетторду даярдоо, ОББга тапшыруу

II бөлүм: Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатуу

1. Билим берүү тармагындагы укуктук ченемдик акттарга 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 жогорулатуу үчүн усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.

III бөлүм: Предметтердин окутулушун көзөмөлдөө

1. Окуу программаларынын жана окуу китептерин талкулоо.
2. Окуу программаларынын аткарылышын көзөмөлдөө
3. Ачык сабактардын предметтердин жана класстан тышкаркы иштердин графигин түзүү, ага ылайык өткөрүү.
4. Предметтик жумалык, декадаларды өткөрүү үчүн иш чараларды иштеп чыгуу.
5. Окуучулардын жетишкендиктери боюнча чейректик мониторингдерди иштеп чыгуу жана ОББга тапшыруу.
6. Административдик текшерүү иштери үчүн материалдарды иштеп чыгуу жана жетекчиликке өткөрүп берүү.
7. Бөлүм боюнча мугалимдердин аткарган иштерин, отчеттерун алуу