Макулдашылды
Кесиптик кошундун
төрайымы Тургунбаева А.А.
«01» 09 2022-ж

Бекитем
Директор: Джаңышбаева Ч.Т.
« » 2022-ж

Усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш иет.

1.3.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын 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 бааланышына 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 педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- 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.

IV. Укуктары

УБнин 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 айтууга акысы жок)

4.2.Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги 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 көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6.Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1.Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.1. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук/шаардык УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына УБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Инструкция менен тааныштым ________

[illegible]

Макулдашылды
Кесиптик кошундун
төрайымы Тургунбаева А.А.
«01» 09 2022-ж

Бекитем
Директор: Джанышбаева Ч.Т.
«___» ___ 2022-ж

Усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш иет.

1.3.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын 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 бааланышына 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 педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- 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 ондоп-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.

IV. Укуктары

УБнин 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 айтууга акысы жок)

4.2.Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги 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 көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6.Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1.Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.1. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук/шаардык УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына УБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Инструкция менен тааныштым ________

Дүйнөлүк тилдер усулдук бирикменин жетекчиси Юсупбаева А.А.

Макулдашылды
Кесиптик кошундун
төрайымы Тургунбаева А.А.
«01» ____09____2022-ж

Бекитем
Директор: Джанышбаева Ч.Т.
«01» ____09____2022-ж

Усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш иет.

1.3.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын 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 бааланышына 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 педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- 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.

IV. Укуктары

УБнин 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 айтууга акысы жок)

4.2.Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги 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 көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6.Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1.Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.1. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук/шаардык УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына УБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Инструкция менен тааныштым [signature]

Эстетикалык сабактар боюнча усулдук бирикменин жетекчиси Турабекова Б. Т.

Макулдашылды
Кесиптик кошундун
төрайымы Тургунбаева А.А.
«01» 09 2022-ж

Бекитем
Директор: Джанышбаева Ч.Т.
«01» 09 2022-ж

Усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш иет.

1.3.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын 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 бааланышына 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 педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- 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.

IV. Укуктары

УБнин 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 айтууга акысы жок)

4.2.Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги 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 көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6.Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1.Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.1. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук/шаардык УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына УБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Инструкция менен тааныштым ____________

Тарых жана табигый илимдер усулдук бирикмесинин жетекчиси Таширбаева А.А.

Макулдашылды

Кесиптик кошундун

төрайымы Тургунбаева А.А.

«01» 09 2022-ж

Бекитем

Директор: Джаныбаева Ч.Т.

«01» 09 2022-ж

Усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш иет.

1.3.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын 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 бааланышына 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 педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- 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.

IV. Укуктары

УБнин 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 айтууга акысы жок)

4.2.Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги 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 көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6.Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1.Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.1. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук/шаардык УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына УБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Инструкция менен тааныштым ________

Тил илимдер усулдук бирикменин жетекчиси Эргешова А. Н.

Макулдашылды
Кесиптик кошундун
төрайымы Тургунбаева А.А.
«01» 09 2022-ж

Бекитем
Директор: Джаныпбаева Ч.Т.
«01» 09 2022-ж

Усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш иет.

1.3.Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын 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 бааланышына 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 педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- 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.

IV. Укуктары

УБнин 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 айтууга акысы жок)

4.2.Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги 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 көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн.

4.6.Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программаларды аткарууну талап кыла алат.

4.7. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1.Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.1. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук/шаардык УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен.

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына УБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Инструкция менен тааныштым ________

Кыргыз тили жана адабияты
усулдук бирикмесинин жетекчиси Калдыкова