"Бекитем"
№12 Ыдырыс Кадыркулов
атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин
директору: _________ Жээналиева Г

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби

Усулдук кеңештин жалпы жобосу:

1.1. Усулдук кеңеш мектепте усулдук кызматтын негизги структурасы болуп эсептелет.

1.2. Усулдук кеңеш усулдук бирикмелердин билим берүүдө мамлекеттик саясатты ишке ашыруу, мугалим жана жетекчилердин профессионалдык квалификациясын жогорулатуу максатында түзүлөт.

1. 3. Усулдук кеңеш өзүнүн ишмердүүлугүн Кыргыз Респуликасынын билим беүү жана илим министрлигинин Закону жана ар кандай нормативдик укуктук актлар, билим берүүнүн уставы менен жетекчилик кылат.

1.5. Усулдук кеңештин алдында беш методикалык бирикме, ар кандай предметтен бирден мугалим уюшулуш керек. Усулдук кеңештин курамына усулдук бирикмелердин жетекчилери, чыгармачыл иштеген биринчи жана жогорку категориядагы мугалимдер, китепкананын башчысы, окуу бөлүмүнүн башчысы кирет.

1.5. Усулдук иштерди жетектеген окуу бөлүмүнүн башчысынын көрсөтмөсү менен мектептин директору усулдук кеңешти түзөт жана жое алат.

1.6. Усулдук кеңеш түздөн түз окуу бөлүмүнүн башчысына баш иет.

1.7. Усулдук кеңештин ишмердүүлүк багыты.

Усулдук кеңеш мектепке жүктөлгөн маселелерди чече турган кандайдыр бир структуралык бөлүк болуп эсептелет. Усулдук кеңештин иштери бул үзгүлтүксүз педагогикальж билимди көп кырдуу системага айландыруу, мугалим жана жетекчилердин билимин жогорулатуусун уюштуруу, мектептин комплекстүү өнүгүшүнө багытталган.

Усулдук кеңештин милдеттери:

- Билим берүүнүн системасындагы маалымат, усулдук окуу, пегагокикалык талаптардын аткарылышына шарт түзүү.

Сканировано с CamScanner

- Билим беруүнүн структурасын жана мазмунун жаңылоо, мектептин жана муталимдердин чыгармачылыгын чеберчилигин өнүктүрүү.
- Билим беруүнүн системасын өнүктүрүүдө көмөк көрсөтүүчү усулдук маалыматтык мейкиндигин түзүү,инновациялык жана эксперименталдык иштерин уюштуруу, билим берүүдөгүлөр кандай программаларга иш чара түзүү.
- Анолитико-диагностикалык жана экспертгик ишмердүүлүктү билим беруу мекемесине камсыз кылып туруу.
- Билим беруу мекемесине тиешелүү документтердин аткарылышына шарт түзүү

Усулдук кецештин жетекчилик кызматы боюнча инструкция

Усулдук кеңештин жетекчиси

Жалпы жобо:

1. Усулдук кеңештин жетекчиси мектептин директорунун буйругу менен жетекчилик кызматка алынат жана бошотулат.
2. Усулдук кеңештин жетекчиси жогорку билимдүү, педагогикалык жана жетекчилик кызматта 5 жылдан кем эмес эмгек стажысы жана жогорку категорияда болуш керек. Усулдук кеңештин жетекчиси кошумча иш алып барганга болбойт.
3. Усулдук кеңештин жетекчисине усулдук кеңештин мүчөлөрү түздөн түз башиет.Усулдук кеңештин жетекчиси мүчөсүнө өзүнүн компетенциясына ылайык тапшырма берүүгө укуктуу.
   Мүчөлөр тарабынан берилген тапшырмаларды алып салууга акысы бар.
4. • Өзүнүн ишине усулдук кеңештин жетекчиси Кыргыз Республикасынын закону жана Кыргыз Республикасынын билим, илим министрлигинин билим берүү мекемелериндеги болгон децгээлдеги билим жана тарбиялоо, эмгекти коргоо нормасы жана эрежеси , техникалык коопсуздук, Устав, мектептин нормативдуу актылары жана ошондой эле инструкциясы менен жетекчилик кылат.

Сканировано с CamScanner

Функционалдык милдеттер.

Усулдук кеңештин негизги багыты болуп төмөнкулөр эсептелет:

1 .Кеңештин окуу-усулдук, маалымат жана изилдөө иштерин уюштуруу.

2.Мугалим —новаторлор, усулдук бирикмелердин жетекчилери, райондук усулдук кабинети, методистер менен иш алып баруу

3.Мугалимдер жана жетекчилерди билим берүүнү өнүктүрүүнүн негизги багыттары, китептер жана окутууда усулдук адабияттар менен камсыз кылып туруу.

4.Усулдук кеңештин иштеринде негизги багытын жана мазмунун, өнүктүрүү жолдорун иштеп чыгуу.

Укугу.

Усулдук кецештин жетекчиси өзүнүн компетенциясына ылайык төмөндөгүлөргө

1.Кеңештин мүчөлөрүнө милдеттуу тапшырмаларды берүүгө

2.Директор менен бирдикте мугалимдерди сыйлоо жана ошондой эле тартиптик жооркерчиликке тартуу.

3.Негизги иштер боюнча буйрук, проектилерди даярдоо.

Жоопкерчилиги.

1 . Усулдук кеңештин мүчөлөрүнүн квалификациясынын деңгээли, иштелип чьккан усулдук программалар, маалымат материалдардын сапаттуулугуна жооп берет.

2. Нормативдуу актыларды, бекитилген инструкцияларды, кызматтык милдеттерди, берилген укугун пайдаланбаса усулдук кеңештин жетекчиси эмгек законуна ылайийык жаза алат.

Кызматтык милдетгер.

Усулдук кеңештин жетекчиси төмөнкү милдеттерди аткарат:

1.Окуу бөлүмүнүн башчысы менен бирдикте усулдук иштердин стратегиясын, максатын жана билим берүүну өнүктүрүүдөгү жолдорун аныктайт.

2.Автордук программа, окуу усулдук иш кагаздардын иштелмелерин ишке ашырат.

3.Усулдук иштердин структурасын аныктап жана анын өнүгүшүнө көмөк көрсөтөт.

4.Мектептеги алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтууга көмөк көрсөтөт.

5.Усулдук бирикмелердин шпин кеземелдеп турат.

6.Мугалимдердин профессионалдьж чеберчилигинин енугуусуне шарт түзөт.

7.Усулдук кеңештин иштерин жетектейт.

8.Мектепте, коомдо, мугалимдер арасында этика нормасын сактайт.

Усулдук кецештин укугу.

Усулдук кеңеш укуктуу:

Сканировано с CamScanner

- Мугалимдердин билимин өркүндөткөнгө ;
- Мектеп администрациясына маселе койгонго;
- Усулдук кеңеш мектеп администрациясына эксперименталдык ишмердүүлүктө активдүү катышкандыгы үчүн муталимди сыйлоого сунуш киргизүүгө;
- Окуу бөлүмүнүн башчыларынан окуучуларды тарбиялоодо жана окуу процессиндеги проблемалар боюнча консультация берүүгө;
- Усулдук бирикмелердин, семинарлардын, конференциялардын, окуу программалардын планын карап бекитүүгө;

Усулдук кеңештин иштөө тартиби.

1.Усулдук кеңештин башчысын мектептин директору мыкты тажрыйбалуу мугалимдердин ичинен усулдук кеңештин мүчөлөрүнүн макулдугу менен бекитет.

2.Усулдук кеңештин иштери, мектептин окуу жылына түзүлгөн пландын негизинде түзүлөт. План усулдук кеңештин башчысы тарабынан түзүлүп, усулдук кеңештин заседаниясында каралып, окуу бөлүмүнүн башчысы менен макулдашылып, педагогикалык кеңеште бекитилет.

3.Усулдук кеңештин заседаниясы чейректе бир же эки жолу өткөрүлөт. Заседанияны өткөрүү жерин жана убакгысын усулдук бирикменин жетекчиси окуу бөлүмүүн башчысына алдын ала маалымдайт.

4.Ар бир каралган маселелерге рекомендация кабыл алып , протоколго жазылат. Рекомендацияга усулдук кеңештин жетекчиси кол коет.

5.Усулдук кеңештин заседаниясына педагогикальж коллективдин башка өкүлдөрү деле катыша алат, эгерде алардын кызыкчылыгы каралып жатса.

6.Усулдук кеңештин жүргүзүп жаткан иштери, мектептин усулдук иштери жана ички көзөмөл планынын негизинде директор жана окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан көзөмөлдөнөт.

Усулдук кецештин иштерини негизги формасы.

1 Семинар , ишмердүүлүктү уюштурган оюндар, заседание, кеңеш, практикумдарды өткөрүп туруу.

2.Педагогикалык кадрлардын билимин жогорулатуу иштерин пландоо жана уюштуруу.

3.Усулдук бирикмелердин, чыгармачыл топ, проблемалуу семинарлар жана кафедралардын түйүнүн калыптандыруу.

4.Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды кеңейтип жайылтуу.

5.Педагогдордун курс жана аттестацияга даярдык көрүүдө профеционалдык өсүшүн камсыздоо жана шарт түзүп берүү.

6.Усулдук окугуу жана тарбиялоо, жалпы педагогика жана психология боюнча лекциялар, докладдар, маалымат, дискуссиялар.

7.Нормативдүү документтер, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды окуу — тарбия процессинде иштеп чыгуу.

Сканировано с CamScanner

Методикалык кеңештин максаты:

- Кафедра, метод бирикменин иштерин координациялоо.
- Билим берүү мекемесинде окуучуларга билим жана тарбия берүүдө эффективдүү жыйынтык чыгаруу, актуалдуу проблемаларды кароо.
- Методикалык бирикменин жетекчилери тарабынан киргизилген инновация, жаңылануунун анализдерин жана жүрүштөрүнүн жыйынтыктарына көзөмөл жүргүзүү
- Методикалык бирикменин иштеринин жыйынтыктарына анализ.
- Педагогикалык коллективдин, метод биркменин иштерин көзөмөлдөөдө метод бирикменин жетекчилерине жардам көрсөтүү,
- Мугалимдердин профеционалдык, чыгармачылык өсүшүнө жардам көрсөтүү. • Метод бирикмеде жаңы чыгармачылык топто ачык сабакгардын декадасын өткөрүү жана анализдөө.
- Инсандын өз алдынча өнүгүшүнө шарт түзүү.
- Педагогикалык маалымат менен камсыздоо жана нормативдик- укуктук документицияларды уюштуруп берүү.
- Мектептин проблемасы боюнча жыйынтык, илимий-практикалык конференцияларларды өткөрүү.
- • Экзамендин материалдарын экспертизациялоо.
- Текшерүү иштерди өткөрүү.
- Профеционалдык чеберчилигин аныктап, конкурстарды уюштуруу.
- Педагогикалык тажрыйбаларды жалпылоо жана жайылтуу.
- Олимпиадаларды өткөрүү.
- Усулдук бирикмелердин иштерин көзөмөлдөө.
- Усулдук бирикмелердин жоболорун, планын анализдерин карап, бекитүү.
- Аттестациядан өтүүчү муталимдерге жардам көрсөтүү.
- Жаш муталимдерге, сырттан окуп бүткөн мугалимдерге үзгүлтүксүз жардам көрсотүп туруу.

Сканировано с CamScanner