

№8 Маатмуса Абдыжапаров атындагы 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 професионалдык квалификациясын жогорулатуу максатында түзүлөт.
- 1.3. Усулдук кеңеш өзүнүн ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин Законун жана ар кандай нормативдик укуктук акттар, билим берүүнүн уставы менен жетекчилик кылат.
- 1.4. 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 басчысы, окуу бөлүмүнүн басчысы кирет.
- 1.5. Усулдук иштерди жетектеген окуу бөлүмүнүн башчысынын көрсөтмөсү менен мектептин директору усулдук кеңешти түзөт жана жөө алат.
- 1.6. Усулдук кеңеш түдөн түз окуу бөлүмүнүн башчысына баш иет.

Усулдук кеңештин ишмердүүлүк багыты.

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

Усулдук кеңештин милдеттери:

- Билим берүүнүн системасындагы маалымат, усулдук окуу, педагогикалык талаптардын аткарылышына шарт түзүү.
- Билим берүүнүн структурасын жана мазмунун жаңылоо, мектептин жана мугалимдердин чыгармачылыгын чеберчилиги өнүктүрүү.
- Билим берүүнүн системасын өнүктүрүүдө көмөк көрсөтүүчү усулдук – маалыматтык мейкиндигин түзүү, инновациялык жана эксперименталдык иштерин уюштуруу, билим берүүдөгү ар кандай программаларга иш чара түзүү.
- Анолитико-диагностикалык жана эксперттик ишмердүүлүктү билим берүү мекемесине камсыз кылып туруу.
- Билим берүү мекемесине тиешелүү документтердин аткарылышына шарт түзүү.

Усулдук кеңештин 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 деңгээлдеги билим жана тарбиялоо, эмгекти коргоо нормасы жана эрежеси, техникалык коопсуздук, Устав, мектептин нормативдүү актылары жана ошондой эле инструкциясы менен жетекчилик кылат.

Функционалдык милдеттер.

Усулдук кеңештин негизги багыты болуп төмөнкүлөр 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 кеңештин жетекчиси өзүнүн компетенциясына ылайык төмөндөгүлөргө укуктуу:

1. Кеңештин мүчөлөрүнө милдеттүү 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 чыккан усулдук программалар, маалымат материалдардын сапаттуулугуна жооп берет.
2. Нормативдүү актыларды, бекитилген инструкцияларды, кызматтык милдеттерди, берилген укугун пайдаланбаса усулдук кеңештин жетекчиси эмгек законуна ылайык жаза алат.

Кызматтык милдеттер.

Усулдук кеңештин жетекчиси төмөнкү милдеттерди аткарат:

1. Окуу бөлүмүнүн башчысы менен бирдикте усулдук иштердин стратегиясын, максатын жана билим берүүнү 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 ишин көзөмөлдөп турат.
6. Мугалимдердин профессионалдык чеберчилигинин өнүгүүсүнө шарт түзөт.
7. Усулдук кеңештин иштерин жетектейт.
8. Мектепте, коомдо, мугалимдер арасында этика нормасын сактайт.

Усулдук кеңештин укугу.

Усулдук кеңеш укуктуу:

- Мугалимдердин билимин өркүндөткөнгө ;
- Мектеп администрациясына маселе койгонго;
- Усулдук кеңеш мектеп администрациясына эксперименталдык ишмердүүлүктө активдүү катышкандыгы үчүн мугалимди 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 убактысын усулдук бирикменин жетекчиси окуу бөлүмүнүн башчысына алдын ала маалымдайт.

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

5. Усулдук кеңештин заседаниясына педагогикалык 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 кеңештин 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 професионалдык өсүшүн камсыздоо жана шарт түзүп берүү.

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

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

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, жанылануунун анализдерин жана жүрүштөрүнүн жыйынтыктарына көзөмөл жүргүзүү.
- Методикалык бирикменин иштеринин жыйынтыктарына анализ.
- Педагогикалык коллективдин, метод бирикменин иштерин көзөмөлдөөдө метод бирикменин жетекчилерине жардам көрсөтүү.
- Мугалимдердин професионалдык, чыгармачылык өсүшүнө жардам көрсөтүү.
- Метод бирикмеде жаңы чыгармачылык топто ачык сабактардын 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 конференцияларды өткөрүү.
- Экзамендин материалдарын экспертизациялоо.
- Текшерүү иштерди өткөрүү.
- Професионалдык чеберчилигин аныктап, конкурстарды уюштуруу.
- Педагогикалык тажрыйбаларды жалпылоо жана жайылтуу.
- Олимпиадаларды өткөрүү.

- Усулдук бирикмелердин иштерин көзөмөлдөө.
- Усулдук бирикмелердин жоболорун, планын анализдерин карап, бекитүү.
- Аттестациядан өтүүчү мугалимдерге жардам көрсөтүү.
- Жаш мугалимдерге, сырттан окуп бүткөн мугалимдерге үзгүлтүксүз жардам көрсөтүп туруу.