

«Жылалды» № 8 орто мектеби

**Усулдук бирикмелердин**

**ишин уюштуруу**

**боюнча жобосу**



ин»  
Директору: *С.У. Эшенкулова*  
*август* 2021-ж.

\_\_\_\_\_ 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 кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт. Мектептин шартын жана жумуштун кайтарымдуулугун эске алуу менен төмөндөгүдөй эки усулдук бирикме түзүлүшү мүмкүн:

1) жогорку класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси;

2) башталгыч класстардын мугалимдеринин усулдук бирикмеси.

усулдук бирикмеге иш тажрыйбасы бай, чыгармачыл мугалим башчылык кыла алат.

1.3 иштин негизги багыттарын, формаларын жана усулдарын усулдук бирикмелеринин мүчөлөрү билим берүүчү уюмдун максаттарына жана милдеттерине ылайык аныктап, билим берүүчү уюмдун усулдук кеңеши бекитет.

1.4 билим берүүчү уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с усулдук бирикмелери түзүлүшү мүмкүн.

1.5 усулдук бирикмелеринин саны мүчөлөрүнүн саны билим берүү уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечүү зарылдыгына жараша аныкталат да педогоикалык кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүүчү уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.

1.6 усулдук бирикменин курамына кирген мугалимдер окуучулар тийиштүү билим беруу тармагындагы( тармактарындагы) предметтер боюнча даярдайт.

1.7 усулдук бирикмелер билим беруучу уюмунун директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басарынын (илимий усулдук иштери боюнча орун басарынын) көрсөтүүсү менен директордун буйругуна ылайык түзүлөт, кайра уюштурулат жана жоюлат.

1.8 усулдук бирикмелер директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына (илимий усулдук иштер иуи боюча орун басарына) түздөн-түз баш ийишет.

1.9 усулдук бирикмелер ишмердигинде Кыргыз Республикасынын конституциясын, билим берүү тармагына тиешелүү мыйзамдарын жана ченемдик-укуктук актыларына жетекчиликке алышат.

## 2. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МАКСАТТАРЫ

2.1 мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигинин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдердин кесиптик өсүшүнө колдоо көрсөтүү (насаатчылык кылуу).

2.2 предметтер билим беруу тармактары боюнча окутуу сапатына максаттарына жана натыйжаларына карата бирдиктүү талаптарды камсыздоо.

2.3 бирдиктуу билим берүү, тарбиялоо инсанды жетилтүү жана калыптандыруу чөйрөсүн камсыздоо чыгармачыл иштөөгө шарт түзүү.

2.4 мугалимдердин педогоикалык ишмердигинин натыйжалуулугун балоо.



### 3.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МИЛДЕТТЕРИ

- 3.1 билим маселелери боюнча ченем жана усулдук документтерди иликтөө, мектеп денгээлиндеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, келишимдерди (иштеп чыгуу).
- 3.2 мектеп компонентин тандоого жана түзүүгө катышуу.
- 3.3 сабак берүүнүн түрдүүлүгүн жана ар кыл денгээлдүүлүгүн эске алып, предмет боюнча афтордук окуу китептердин мазмунун иргөө жана түзүп чыгуу.
- 3.4 мугалимдердин жекече иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
- 3.5 көчүү класстарында жыйынтык текшерүү жол-жобосу учун аттестациялык материалды, бүтүрүү класстарында жыйынтыктоочу аттестация өткөрүү үчүн (оозеки экзамендер үчүн) аттестациялык материалды бекитүү.
- 3.6 предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.
- 3.7 тийиштүү тематика боюнча бири-биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким өзү жана биргелешип талдоо.
- 3.8 предмет боюнча ар кайсы афторлордун иштелмелери менен танышуу, предметтен сабак берүү усулдарын талдоо.
- 3.9 предмет боюнча усулдук иштелмелер менен танышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды өтүү.
- 3.10 алдынкы педогогикалык тажрыйбани иликтөө, жалпылоо жана жайылтуу.
- 3.11 предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.
- 3.12 предмет боюнча билим берүү стандарттарынын негизинде программанын өздөштүрүлүшүнө баа берүүнүн бирдиктүү талаптарын иштеп чыгуу.
- 3.12 окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу тематикалык семерстрилик, зачоттук ж.б.у.с) аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.
- 3.13 билим берүүчү уюмунда предметтик жумалыктарды уюштуруп өткөрүү предметтик олимпиадалардын, сынактардын, кароолордун биринчи баскычын уюштуруп өткөрүү.
- 3.14 окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкары иштерди (факультативдик курстарды, ийримдерди ж.б.у.с) уюштуруу.
- 3.15 окуу кабинетине, сабактын жабдылышына коюлуучу заманбап талаптарга ылайык предмет боюнча окутуу каражаттарын уюштуруу.
- 3.16 убнин жаш мугалимдери менен иштешүү.
- 3.17 мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курстарындагы иши жөнүндө, чыгармачыл иш сапарлар жөнүндө отчетторду угуу.

### 4.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН АТКАРГАН КЫЗМАТТАРЫ

- 4.1 мектептеги иш планын, усулдук темасын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин сунуштарын чагылдыруучу усулдук бирикменин ишин пландоо.
- 4.2 отурумдар өткөрүү.
- 4.3 семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с. өткөрүү аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.
- 4.4 уб предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо.
- 4.5 усулдук бирикменин ар бир мүчөсүнүн эмгекке катышуу коэффициентин (экк-кту) аныктоо учун комиссия түзүү.

## 5. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ

5.1 мугалимдердин усулдук бирикмеси оз ишин уюштуруу үчүн жетекчи шайлайт.

5.2 усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жүзөгө ашырылуучу пландоолор, педогогикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин нускоолорунун негизинде уюштурулат. пландоо процессинде мугалимдердин өз алдынча кесиптик билим алуу пландары эске алынат.

5.3 бирикменин иш планын мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары окуу жылынын башталышында бекитет.

5.4 мугалимдердин усулдук белгилүү жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар түрмөгүн уюштура алат.

5.5 окуу жылы боюу мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4 төн кем эмес отурумун өткөрүлөт, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жүргүзүлүп, токтомдор кабыл алынат.

5.6 окуу жылы боюнча тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш-чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.

5.7 окуу жылынын аягында билим берүүчү уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, УБнин акыры отурумунда ишти жакшыртуу боюнча өзүнүн нускоолорун айтат.

5.8 уб документтеримектепте үч жыл сакталат, андан соң УБ отурумдарынын протоколдору , ишин пландары жана талдалышы 10 сактоо үчүн архивге тапшырылат.



## 6.МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ

- 6.1 уб ачуу жөнүндө буйрук
- 6.2 усулдук бирикменин төрайымын дайындао жөнүндө буйрук
- 6.3 усулдук бирикме жөнүндө жобо КР билим берүү бөлүмү тарабынан бекиткен же нускама.
- 6.4 уб мугалимдеринин кызматтык милдеттери .
- 6.5 муб нун өткөн жылдагы ишинин талданышы.
- 6.6 жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, олуттуу, эң манилүү багыттары милдеттери.
- 6.7 уб утурумдук быйылкы жылына түзүлгөн иш планы, уб мугалимдеринин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди өткөрүү графиги.
- 6.8 уб ишинин ар айлык планы.
- 6.9 уб мугалимдери жөнүндө маалымат банкы, сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген предмети, жалпы жана педогогикалык стажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары наамы телефон).
- 6.10 уб мугалимдеринин өз алдынча билим алуу темасы жөнүндө маалымат, уб деги чыгармачыл отчеттор, ишкер оюндар ж.б.
- 6.11 усулдук жума өткөрүү планы (эгер уб оз алдынча өткөрсө).
- 6.12 программалар (предмет боюнча автордук, факультативтердин. ийримдердин).
- 6.13 предмет боюнча окуу программалары жана алардын окуу усулдук камсыздалгандыгы.
- 6.14 календарлык-тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча.
- 6.15 мектеп ичиндеги көзөмөл (экспресс маалымат жана талдоо маалым каттары, диагноздоо.
- 6.16 уб отурумдарынын протоколдору.

## 7. УСУЛДУК БИРИКМЕ МҮЧӨЛӨРҮНҮН УКУКТАРЫ.

7.1 кесиптик деңгээлин жогорулатуу үчүн сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди көрсөтүү.

7.2 мектептеги окуу процессин жакшыртуу жөнүндө сунуш айтуу.

7.3 усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйба жөнүндө материалдарды жарыялоого сунуштоо.

7.4 мектеп жетекчилерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердүү катышкан мугалимдери сыйлоо маселесин коюу.

7.5 мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо.

7.6 окуучулардын окуусундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча кеп-кеңеш алуу үчүн мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.

7.7 мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана бул иштин мазмуну боюнча сунуш киргизуу.

7.8 УСУЛДУК БИРИКМЕДЕ МУГАЛИМДЕРДЕГИ АР КАЙСЫ ДЕҢГЭЭЛДЕРДЕГИ «ЖЫЛ МУГАЛИМИ» ЖАНА «МЫКТЫ КЛАСС ЖЕТЕКЧИ» КОНКУРСТАРЫНА КӨРСӨТҮҮ.

## 8. УСУЛДУК БИРИКМЕ МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ

усулдук бирикме мүчөсүнүн төмөнкүдөй милдеттери бар.

8.1 кесипкөй чеберчилигин арттыруу жагынан иштөө.

8.2 усулдук бирикменин отурумдарына, практикалык семинарларына, илимий усулдук семинарларга, алдынкы тажрыйба мектептерине ж.у.с. катышуу.

8.3 педагогикалык ишмердигин өз алдынча талдоо иштерин өздөштүрүү.

8.4 усулдук бирикменин усулдук жана маалымат иштерине катыштыруу.

8.5 окутулуучу предметтин, курстун факультативтин ж.б. мазмунун илимий-усулдук камсыздоо боюнча документтерди иштеп чыгуу.

8.6 окуу предметтеринин сабак берүүнү диагноздоо, божомолдоо, пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.

8.7 тажрыйбаны жалпылап, билим берүүчү уюмдагы педагогдор арасында жайылтуу.

8.8 окуучуларды окутууну жана тарбиялоону натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду өткөрүү.

8.9 жаш мугалимдерге жардам берүү.

8.10 мектептин мугалимдери үчүн предметтен сабак берүүнүн орчундуу маселелери боюнча кеп-кеңеш өткөрүү.

8.11 мектептин мугалимдери жана окуучуларыучун илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.

## 9. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШМЕРДИГИН КӨЗӨМӨЛДӨӨ

усулдук бирикменин ишмердигин билим берүүчү уюмунун директору бекиткен мектептин усулдук иш жана ички көзөмөл жүргүзүү пландарына ылайык мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, мектеп директорунун ТИУ боюнча орун басары көзөмөлдөйт...



**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, түзү, кабыл алуу, бекитүү.
3. Усулдук бирикменин мугалимдерине болжолдуу жана так окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү.
4. Усулдук бирикменин мугалимдеринин календарлык тематикалык планын:  
А) талкулоо  
Б) бекитүүгө сунуш берүү  
В) 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 усулдук бирикме жетекчилери боюнча.
12. Усулдук бирикме аткарган иштери боюнча отчетторде даярдоо, ОББга тапшыруу

**II бөлүм: Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн укуктук сабаттуулугун жогорулатуу.**

1. Билим берүү тармагындагы укутук 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 жогорулатыш 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 сырткаркы графигин түзүү, графике ылайык түзү, ага ылайык өткөрүү.
4. Предметтик жумалык, декадаларды өткөрүү үчүн иш чараларды иштеп чыгуу.
5. Окуучулардын жетишкендиктерин аралык жана аттестацияларды иштеп чыгуу жана өткөрүү.
6. Административдик текшерүү иштери үчүн материалдарды иштеп чыгуу жана жетекчиликке өткөрүп берүү.
7. Бөлүм боюнча мугалимдердин аткарган иштерин, отчетторун алуу.

### IV бөлүм. Усулдук иштер

1. Насаатчылык иштерин уюштуруу.
  - А) жаш мугалимдерге насаатчыларды бекитүү боюнча мектеп директордун буйругуна сунуштарды берүү
  - Б) Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иш пландарын талкулоо, бекитүү жана аткарган иштерин көзөмөлдөө.
2. Насаатчы жана жаш мугалимдердин аткарган иштеринин отчетторун алуу.
3. Өз ара сабактарга, ачык сабактарга катышууларды уюштуруу жана көзөмөлдөө
4. Усулдук даярдыктарды жогорулатуу учун семинар-тренингдерди өткөрүү, материалдарды иштеп чыгуу
5. Биргелешип пландаштырууларды уюштуруу-паралел класстар.
6. Усулдук окууларды графиктерин жана окулуучу докладдардын аныктоо, өткөрүү
7. Мугалимдердин көргөзмөлөрүн, пед уюштуруу
8. Мугалимдер учун курска чейинки жана курстан кийинки тапшырмаларды берүү жана аткарылышын көзөмөлдөө (курска баруучуга тапшырма берүү, реферат жазуу)
9. А.П.Т боюнча иштерди жүргүзүү
10. Усулдук бирикме мүчөлөрүнүн чыгармачыл отчетторун алуу(ар бир мугалим жыл ичинде чыгармачыл иштерин даярдоо жана мектеп жетекчилигине откоруп беруу)
11. Усулдук бирикме окуу жыл ичинде аткарган иштерин, маалыматты даярдоо жана мектеп жетекчилигине өткөрүп берүү.



## Окуу бөлүмүнүн башчысынын ишинин болжолдуу жыйындысы

1. Кызматка дайындалганынын көчүрмөсү
2. Окуу бөлүм башчысы бекитилген функционалдык милдеттери
3. ОББ окуу жылы учун түзүлгөн иш планы, жылдык, айлык, жумалык, күндүк.
4. Функционалдык милдеттерине жараша мектептик пландардын көчүрмөлөрү (мектептин жылдык ишин, усулдук кеңештин ишин, пед кеңештин ишин).
5. Маалыматтар папкасы ( ОББ озу жазган жана башкалардан кабыл алган маалыматтар).
6. Билдирүүлөр папкасы (башкаруунун жогорку органдарга).
7. Мектептин окуу планы (Түшүндүрмө кат, Базистик окуу планы) окуу планы, Түшүндүрмө каттын үлгүсү)
  - а) Бул окуу план кандай окуу план министирликтин буйругуна \_\_\_\_ )кайсы жерде, качан талкууланып кабыл алынды. Август пед.кеңешмеде КРБББ .
  - б) Мектептеги класстардын билим берүү баскычтары жөнүндө жалпы сунуштар.  
1-4-7кл. компоненти-156  
5-9-7кл. компоненти-126  
10-11-2кл. компоненти-25  
Жалпы окуучулардын саны, \_\_\_\_\_
  - в) Баскычтар боюнча окуу сааттарынын саны(1-4,5-9,10-11) жалпы мектеп боюнча саат
  - г) Мектеп кайсы вариант менен окуйт, терендетип окутуу эмне учун, предметтер жана класстар боюнча сааттардын торчосу.
8. Сабактардын жадыбалы.
9. Предметтик ийримдердин жана секциялардын расписаниеси.
10. Класстык журналдарды көзөмөлдөө китепчеси (журналды текшерүү дептери болуш керек. Кошумча жадыбал түзүү керек)
11. Дептер текшерүүнү көзөмөлдөө дептери.
12. Календарлык тематикалык пландарды көзөмөлдөө китепчеси.
13. Предметтик олимпиадалардын ишин көзөмөлдөө китепчеси (жобо, буйрук, иш план, журнал, расписаниясы). Мектептик турдун материалдары, тапшырмаларды, протоколдорду, ведомостор, буйруктар мектептик туру өткөрүү жөнүндөгү директор
14. Лабораториялык жана практикалык иштердин откорулушу жөнүндөгү көзөмөлдөө дептери.
15. Окуучулардын
16. окуу жана жазуу техникаларына көзөмөлдөө китепчеси, норма боюнча.
17. ОББ өткөргөн чогулуш, жыйын кнешмелердин протоколдору ( )
18. Август, январь, май отчет
19. Чейректик отчет.
20. Мугалимдердин микро участкалар боюнча аткаруусу жана аткарган иштерин көзөмөлдөө китепчеси.
21. Экскурсия уюштуруп өткөрүүнүн материалдары (буйрук, кесип тандоо