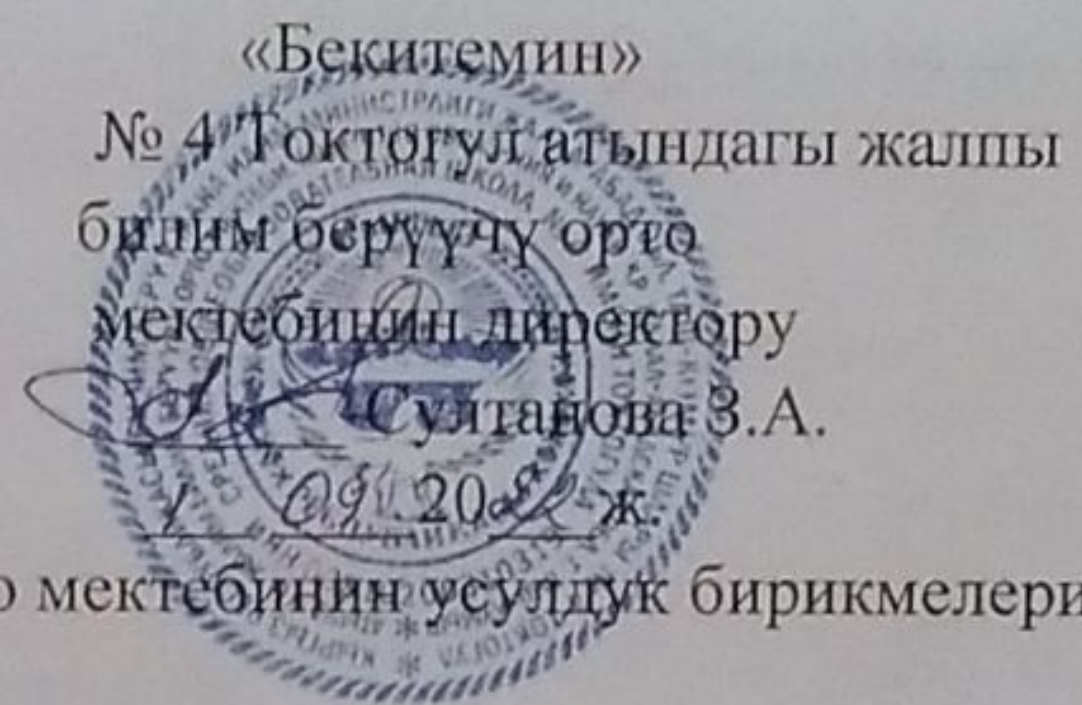


“№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби” мекемеси

“№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү  
орто мектеби” мекемесинин  
Усулдук бирикмелери тууралуу Жобо

Таш-Көмүр шаары

2022-жыл



№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин усулдук бирикмелери  
тууралуу ЖОБО

## I. 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 томондогудой эки усулдук бирикме тузулушу мумкун:

- 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 мучолору билим беруучу уюмдун максаттарына жана милдеттерине ылайык анытап, билим беруучу уюмдун усулдук кенеш бекитет.

1.4 билим беруучу уюмдарда тарбиячылардын, класс жетекчилердин ж.у.с усулдук бирикмелери тузулушу мумкун.

1.5 усулдук бирикмелеринин саны мучолорунун саны билим беруу уюму аткармакчы болгон милдеттерди чечуу зарылдыгына жараша аныкталат да педогогикалык кенештин чечими менен белгиленет жана билим беруучу уюмунун директорунун буйругу менен бекитилет.

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

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

1.8 усулдук бирикмелер директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына (илимий усулдук иштер иуи боюнча орун басарына) туздон-туз баш ийишет.

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

## II. МЕКТЕПТИН УСУЛДУК БИРИКМЕСИНИН МАКСАТТАРЫ

2.1 мугалимдердин кесиптик камылгасын жана кесиптик чеберчилигинин арттыруу, ошондой эле жаш мугалимдердин кесиптик осушуно колдоо корсотуу

(насаатчылык кылуу).

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

2.3 бирдиктуу билим беруу, тарбиялоо инсанды жетилтуу жана калыптандыруу чойросун камсыздоо чыгармачыл иштоого шарт тузуу.

2.4 мугалимдердин педогоикалык ишмердигинин натыйжалуулугун балоо.

### **III. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН МИЛДЕТТЕРИ**

3.1 билим маселелери боюнча ченем жана усулдук документтерди иликтоо, мектеп денгеел индеги ченемдик документтерди (нускамаларды, жоболорду, келишимдерди (иштеп чыгуу).

3.2 мектеп компонентин тандоого жана тузууго катышуу.

3.3 сабак беруунун турдуулугун жана ар кыл денгеелдуулугун эске алып, предмет боюнча автордук окуу китептердин мазмунун иргоо жана тузуп чыгуу.

3.4 мугалимдердин жекече иш пландарын бекитүү, автордук программаларды жана усулдарды талдоо.

3.5 кочуу класстарында жыйынтык текшерүү жол-жобосу учун аттестациялык материалды, бутуруу класстарында жыйынтыктоочу аттестация откоруу учун (оозеки экзамендер учун) аттестациялык материалды бекитүү.

3.6 предметтин окутулуш абалына талдоо жүргүзүү.

3.7 тийиштуу тематика боюнча бири-биринин сабагына катышууну уюштуруу, жетишилген натыйжаларды ар ким озу жана биргелешип талдоо.

3.8 предмет боюнча ар кайсы авторлордун иштелмелери менен танышуу, предметтен сабак беруу усулдарын талдоо.

3.9 предмет боюнча усулдук иштелмелер менен танышуу максатында белгилүү тема боюнча ачык сабактарды отуу.

3.10 алдынкы педогоикалык тажрыйбани иликтоо, жалпылоо жана жайылтуу.

3.11 Предмет боюнча эксперименттик иш жүргүзүү.

3.12 Предмет боюнча билим беруу стандарттарынын негизинде программанын оздоштурулушу но баа беруунун бирдиктуу талаптарын иштеп чыгуу.

3.12 Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу тематикалык семерстрилик, зачоттук ж.б.у.с) аттестациялоо тутумун иштеп чыгуу.

3.13 Билим беруучу уюмунда предметтик жумалыктарды уюштуруп откоруу предметтик олимпиадалардын, сынактардын, кароолордун биринчи баскычын уюштуруп откоруу.

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 Усулдук бирикмедеги жаш мугалимдери менен иштешүү.

3.17 Мугалимдердин оз алдынча кесиптик билим алуусу, кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курстарындагы иши жонундо, чыгармачыл иш сапарлар жонундо отчотторду угуу.

### **IV. 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 откоруу.

4.3 Семинардык сабактарды, тренингдерди, ачык сабактарды ж.у.с. откоруу аркылуу мектептеги кесиптик чеберчиликти жогорулатуу тутумун уюштуруу.

4.4 Уб предметтери боюнча класстан тышкары иштерди даярдоо.

4.5 Усулдук бирикменин ар бир мучосунун эмгекке катышуу коэффициентин (экк-кту) аныктоо учун комиссия тузуу.

### **V. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШИН УЮШТУРУУ**

5.1 Мугалимдердин усулдук бирикмеси оз ишин уюштуруу учун жетекчи шайлайт.

5.2 Усулдук бирикменин ишмердиги мектеп планына ылайык жузого ашырылуучу пландоорур, педагогикалык жамааттын иштеп чыгуусуна кабыл алынган усулдук теманын, райондук (шаардык) усулдук кабинеттердин нускамалардын негизинде уюштурулат, пландоо процессинде мугалимдердин оз 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 белгилуу жана берилген тематика боюнча семинардык сабактарды, сабактар турмогун уюштура алат.

5.5 Окуу жылы боюу мугалимдердин усулдук бирикмесинин 4тон кем эмес отуруму откорулот, усулдук бирикменин отурумдарында протокол жургузулуп, токтомдор кабыл алынат.

5.6 Окуу жылы боюнча тематикалык ачык сабактарды жана класстан тышкары иш-

чараларды уюштуруу менен коштолгон бирден кем эмес практикалык семинар откорулот.

5.7 Окуу жылынын аягында билим беруучу уюмунун директорунун орун басары усулдук бирикменин ишин талдап, убнин акыры отурумунда ишти жакшыртуу боюнча озунун сунуштарын айтат.

5.8 Усулдук бирикменин документтери мектепте жыл сакталат, андан сон уб отурумдарынын протоколдору мектептеги усулдук бирикмелердин иш пландары жана анализдери архивге 10 жылга чейин сакталууга тапшырылат.

## **VI. МЕКТЕПТЕГИ УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШ КАГАЗДАРЫ**

6.1 Усулдук бирикмени ачуу жонундо буйрук

6.2 Усулдук бирикменин торагасын шайлоо жонундо буйрук

6.3 Усулдук бирикме жонундо жобо (КРдин Билим берүү жана илим министирлиги тарабынан бекиткен же сунушталган).

6.4 Усулдук бирикменин мугалимдеринин кызматтык милдеттери .

6.5 МУБ нун откон жылдагы ишинин талданышы.

6.6 Жаны окуу жылына карата усулдук иштин темасы, анын максаты, олуттуу, эң манилуу багыттары милдеттери.

6.7 Усулдук бирикменин үстүбүздөгү окуу жылындагы иш планы усулдук бирикмелеринин мугалимдеринин предмет боюнча ачык сабактарды жана класстан тышкары иштерди откоруу графиги.

6.8 Усулдук бирикмелердин ишинин ар айлык планы.

6.9 Усулдук бирикменин мугалимдери жонундо маалымат банкы, сандык жана сапаттык курамы (курагы, билими, адистиги, сабак берген предмети, жалпы жана педагогикалык стажы, квалификациялык категориясы, сыйлыктары наамы телефон).

6.10 Усулдук бирикменин мугалимдеринин оз алдынча билим алуу темасы жонундо маалымат, усулдук бирикмедеги чыгармачыл отчеттор, ишкер оюндар ж.б.

6.11 Усулдук жума откоруу планы (эгер уб оз алдынча откорсо).

6.12 Программалар (предмет боюнча автордук, факультативтердин, ийримдердин).

6.13 Предмет боюнча окуу праграмалары жана алардын окуу усулдук камсыздалгандыгы.

6.14 Календарлык-тематикалык пландоо (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар, предметтик ийримдер боюнча).

6.15 Мектеп ичиндеги козомол (экспресс маалымат жана талдоо маалым каттары, Диагноздоо).

6.16 Усулдук бирикменин отурумдарынын протоколдору.

## **VII. УСУЛДУК БИРИКМЕ МУЧОЛОРУНУН УКУКТАРЫ.**

7.1 Кесиптик деңгээлин жогорулатуу учун сунуштарын даярдоо жана мугалимдерди корсотуу.

7.2 Мектептеги окуу процессин жакшыртуу жонундо сунуш айтуу.

7.3 Усулдук бирикмеде топтолгон алдынкы педагогикалык тажрыйба жонундо материал дарды жарыялоого сунуштоо.

7.4 Мектеп жетекчилерине усулдук бирикменин эксперименттик ишке жигердуу катышкан мугалимдери сыйлоо маселесин коюу.

7.5 Мугалимдерге кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун ар турдуу формаларын сунуштоо.

7.6 Окуучулардын окуусундагы жана тарбиясындагы маселелер боюнча кеп-кенеш алуу учун мектеп директорунун орун басарына кайрылуу.

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

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

## **VIII УСУЛДУК БИРИКМЕ МУЧОЛОРУНУН МИЛДЕТТЕРИ**

Усулдук бирикме мучосунун томонкудой милдеттери бар.

8.1 Кесипкой чеберчилигин арттыруу жагынан иштоо.

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

8.3 Педагогикалык ишмердигин оз алдынча талдоо иштерин оздоштуруу.

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 берууну диагноздоо, божомолдоо, пландоо маселелери боюнча материалдарды иштеп чыгуу.

8.7 Тажрыйбаны жалпылап, билим беруучу уюмдагы педагогдор арасында жайылтуу.

8.8 Окуучуларды окутууну жана тарбиялоону натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду откоруу.

8.9 Жаш мугалимдерге жардам беруу.

8.10 Мектептин мугалимдери учун предметтен сабак беруунун орчундуу маселелери боюнча кеп-кенеш откоруу.

8.11 Мектептин мугалимдери жана окуучулары учун илимий-практикалык конференцияларды уюштуруу жана аларга катышуу.

## **IX. УСУЛДУК БИРИКМЕНИН ИШМЕРДИГИН КОЗОМОЛДОО**

Усулдук бирикменин ишмердигин билим беруучу уюмунун директору бекиткен мектептин усулдук иш жана ички козомол жургузуу пландарына ылайык мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, мектеп директорунун боюнча орун басары козомолдойт..

## 1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1 Мектептин директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары жетекчилердин категориясына кирип, мектеп директорунун буйругу менен жумушка алынат жана алдан бошотулат.
- 1.2 Мектеп директору илимий-усулдук иштери боюнча орун басары милдетине жогорку кесиптик билими бар жана улуу муундун аудиториясын окутууга кошумча билими бар бар адам дайындалат.
- 1.3 Мектептин директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын Консультациясын, тарбиялоо маселелери жана окуучулардын билим алуусун жөнгө салуучу мыйзамдарын, мектеп уставын, эмгектик коргоонун нормаларын жана эрежелерин, коопсуздук техникасын, мектептин директорунун буйруктарын жетекчиликке алат.
- 1.4 Мектептин директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары убактылуу жок болгон учурда анын милдеттери директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына же мектептеги усулдук уюмдардын жетекчилеринин бирине тапшырылат.

## 2. ФУНКЦИЯЛАРЫ.

- 2.1 Мектептин директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынын иш аракеттеринин негизги багыттары:
  - Мектептеги усулдук, илимий-изилдөөчүлүк жана инновациялык иштерди уюштуруу, бул процесстин өнүгүүсүн көзөмөлгө алуу жана жетектөө;
  - педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;
  - бөлмөлөр системасын жакшыртуу;
  - Мугалимдерди кесиптик даярдоо.

## 3. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мектептин директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына төмөнкүдөй кызматтык милдеттер тагылат:

- 3.1 Билим берүү мекемесинин усулдук, илимий изилдөө, эксперименттик жана инновациялык ишмердүүлүгүн учурда жана келечектеги усулдук пландаштырууну уюштуруу.
- 3.2 Алдынкы педагогикалык тажрыйбаны окуу процессине киргизүү үчүн изилдөө, жалпылаштыруу жана ишке киргизүү иштерин жетектөө.
- 3.3 Педагогикалык билим берүү мекемелерине жана педагогикалык профиль боюнча өтүүчү кандидаттарды тандоо ишин уюштуруу.
- 3.4 Мугалимдер үчүн усулдук сунуштарды иштеп чыгууну координациялоо.
- 3.5 Мугалимдердин жана башка педагогикалык кызматкерлердин окуу пландарын жана программаларын аткаруу боюнча иштерин координациялоо.
- 3.6 Эксперименттик аянтчадагы окуу предметтерин окутуу сапатын көзөмөлгө алуу.
- 3.7 “Жылдын мугалими” кароо-сынагын уюштуруу.
- 3.8 Компоненттин иш сапатын системалуу көзөмөлдөөнү ишке ашыруу.
- 3.9 Предмет боюнча олимпиадаларды уюштуруу жана өткөрүү.
- 3.10 Насаатчынын жаш кызматкерлер жана жумушка жаңы алынган мугалимдер менен иштөөсүн уюштуруу.
- 3.11 Мектептин педагогикалык кызматкелери тарабынан өткөрүлгөн сабактарга катышуу (жумасына 5 сабактан кем эмес,) алардын формасын жана мазмунун анализдөө, ошол анализдин негизинде конструктивдүү аңгемелешүү.

- 3.12 Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык программаларды жана технологияларды өздөштүрүү жана технологияларды өздөштүрүү темасы боюнча иштиерине көмөк көрсөтүү.
- 3.13 Педагогикалык кадырларды тандоого жана жайгаштырууга катышуу
- 3.14 Иш оордунда мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатууну уюштуруу.
- 3.15 Педагогикалык жана башка кызматкерлерди аттестациялоодон өткөрүүгө жана даярдоого катышуу.
- 3.16 Мектепте усулдук кеңешинин ишин координациялоо.
- 3.17 Чыгармачыл мугалимдердин тобунун ишин уюштуруу, билим берүү мекемесинин мүмкүнчүлүгүн эске алып, эксперименттик жана илимий изилдөө иштеринин ар түрдүү багыттарын координациялоо.
- 3.18 Окуучулардын жана педагогикалык кадырлардын илимий-изилдөө иштерин уюштуруу үчүн мыкты кадырларды тартуу.
- 3.19 Окуу бөлмөлөрүн, спорт залдарын, өнөрканаларды паспорттоштурууга, аларды заманбап жабдыктар, көрсөтмө куралдар, окутуунун техникалык каражаттары менен жабдууга катышуу.
- 3.20 Китепкананы илимий-усулдук жана көркөм адабият, журналдар, гезиттер менен толуктоо.
- 3.21 Педагогтордун, окуучулардын жана алардын ата-эгнелеринин усулдук иш боюнча керектөөлөрүн изилдөө.
- 3.22 Усулдук, илимий-изилдөө, эксперименттик же инновациялык ишмердүүлүктүн суроолору боюнча маалымат банкын түзүү.

#### 4. УКУКТАРЫ

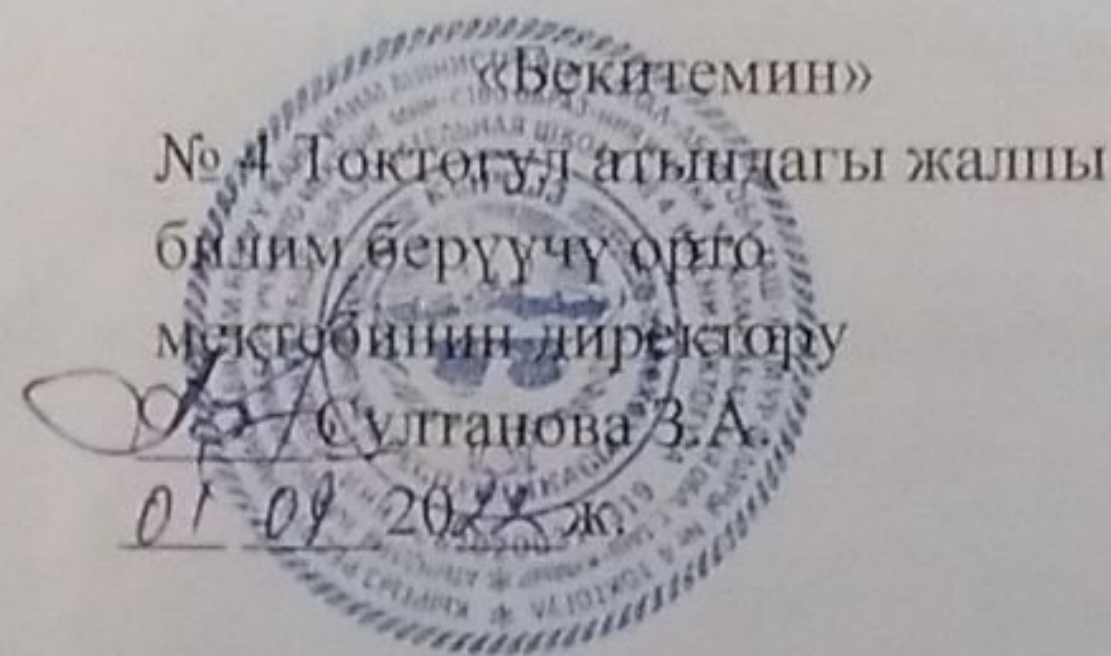
Мектеп директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары төмөнкү укуктарга ээ:

- 4.1 Мыйзамда каралган баардык социалдык кепилдиктерге.
- 4.2 Жетекчиликтин өзүнүн ишмердүүлүгүнө тийешелүү болгон чечимдеринин долбоору менен танышууга.
- 4.3 Бул нускамада каралган милдеттерине байланыштуу ишти жакшыртуу үчүн жетекчиликке сунуш киргизүүгө.
- 4.4 Өзүнүн компетенциясынын чегинде документтерге кол коёт, тиешелүү жакка жолдойт жана бекитет.
- 4.5 Мектептин структуралык кызматынын башчылары менен алакада болуп, өзүнүн милдеттерин аткарууга керектүү маалыматтарды жана документтерди алууга.
- 4.6 Өзүнүн компетенциясына байланыштуу маселелер боюнча уюмдар менен кат алмашууга.
- 4.7 Мектеп жетекчилигинен өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга көмөк көрсөтүүсүн талап кылууга.
- 4.8 Өзүнүн кесиптик квалификациясын жогорулатууга.
- 4.9 Эмгек мыйзамында каралган башка укуктарга.

#### 5. ЖООКЕРЧИЛИК

Мектеп директорунун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары жоопкерчиликтүү:

- 5.1 Мектептин ички эмгек тартибинин Эрежелерин жана Уставын, бөлөк жергиликтүү нормативдик актыларды, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын, ушул нускамада көрсөтүлгөн кызматтык милдеттерин жүйөөлүү себептерсиз же тийиштүү деңгээлде аткарбаса Кыргыз Республикасынын учурда колдонуп жаткан Эмгек мыйзамдары аныкталган чекте жоопкерчилик тартат.
- 5.2 Мектепке материалдык зыян келтирсе Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдарында белгиленген чекте.
- 5.3 Өзүнүн эмгек ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу процессинде укук бузса КРдин административдик, жазык (кылмыш), жарандык мыйзамдарында белгиленген чекте.



Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин функциялык милдеттери

## I ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.1 Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болуш керек.
- 1.2 Усулдук бирикменин жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий- усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.3 Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

## II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

2.1 Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

## III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ.

Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдө кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1 Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын ;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун ;

3.2 Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

3.3 Планидайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогтордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин балоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

3.4 Координациялайт:

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын ;

3.5 Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;



### 3.6. Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучулардын билиминин объективдүү бааланышын;

### 3.7. Каттышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

### 3.8. Консултация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

### 3.9. Баалайт

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

### 3.10. Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

## IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

### 4.1 Каттышып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

### 4.2 Каттышууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;
- педагогторду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадырларын тандоого жана жайлаштырууга.

### 4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого токтотууга же убактылуу токтотууга.
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерди сыйлоого, маралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;
- окуу усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.

### 4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу- усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт.

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана ондоп түзөө үчүн.
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик- укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6 Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдетүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын;

## V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1 Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу- тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2 Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен иш алып барат:

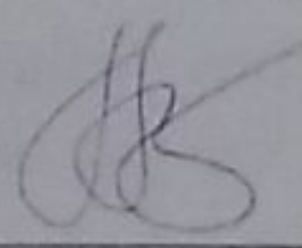
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук усулдук бирикмелер менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, классжетекчилер, социалдык педагогтор менен.

5.3 Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчетун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

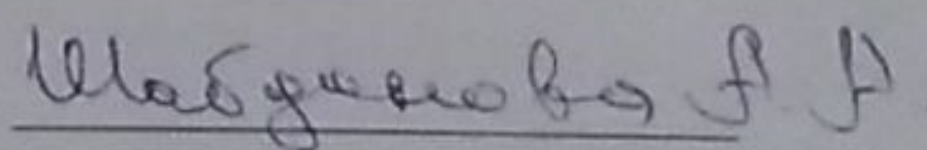
5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик -укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

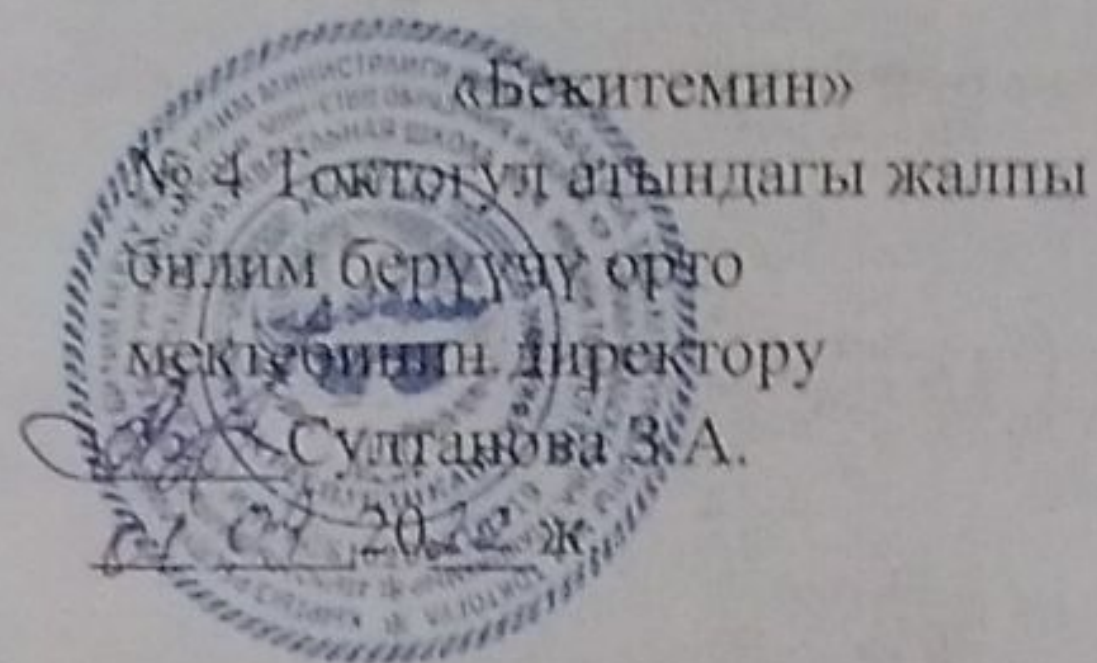
Нускама менен тааныштым:



(колу)



(аты-жөнү)



№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин кыргыз тили жана адабияты усулдук бирикмесинин жетекчисинин функциялык милдеттери

### I ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.1 Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болуш керек.
- 1.2 Усулдук бирикменин жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий- усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.3 Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

### II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1 Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

### III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ.

Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдө кызматтык милдеттерди аткарат:

#### 3.1 Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын ;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун ;

#### 3.2 Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

#### 3.3 Пландайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогтордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин балоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

#### 3.4 Координациялайт:

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын ;

#### 3.5 Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;

#### 3.6 Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучулардын билиминин объективдүү бааланышын;

#### 3.7 Катышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

#### 3.8 Консультация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

#### 3.9 Баалайт

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

#### 3.10 Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

### IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Каттышып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2 Каттышууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;  
- педагогторду аттестациялоого;  
- Педагогикалык кеңештин ишине;  
- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадырларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого токтотуга же убактылуу токтотуга.  
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерди сыйлоого, маралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;  
- окуу усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу- усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт.

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана ондоп түзөө үчүн.  
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик- укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6 Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын;

## V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1 Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу- тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2 Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен иш алып барат:

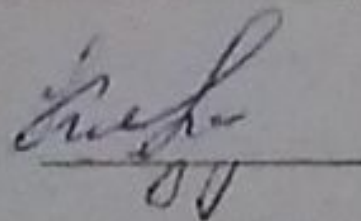
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук усулдук бирикмелер менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, классжетекчилер, социалдык педагогтор менен.

5.3 Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчеттун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

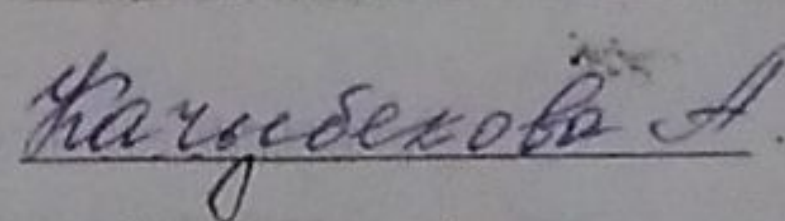
5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик -укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

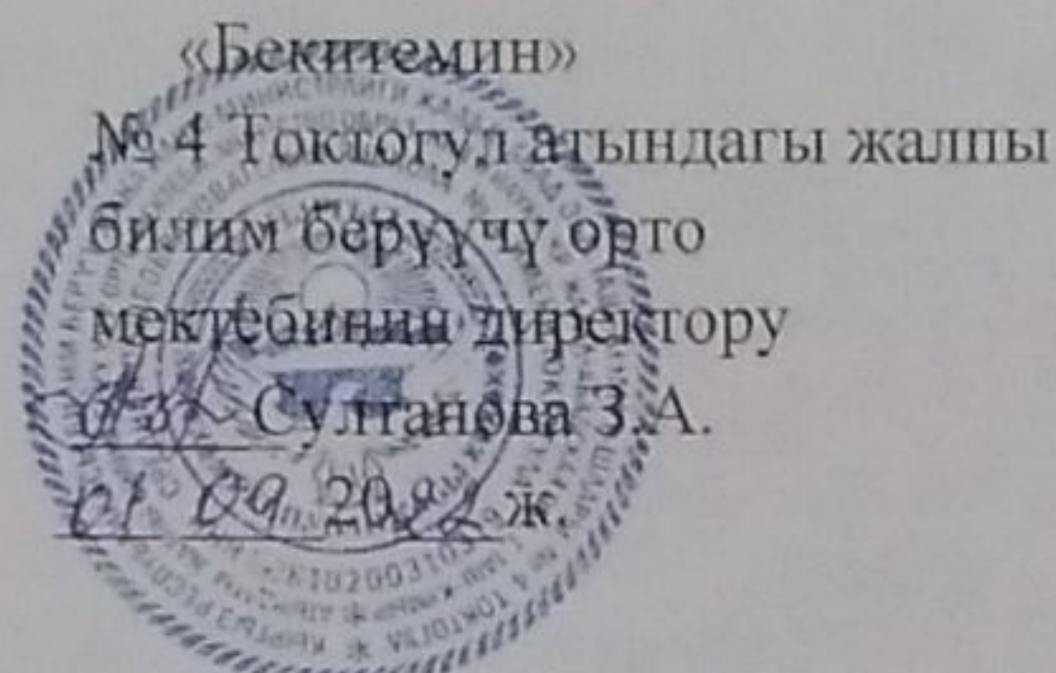
Нускама менен тааныштым:



(колу)



(аты-жөнү)



№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин биология жана химия, география, тарых усулдук бирикмесинин жетекчисинин функциялык милдеттери

### **I ЖАЛПЫ ЖОБО**

- 1.7 Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болуш керек.
- 1.8 Усулдук бирикменин жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий- усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.9 Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын мызамдарына ылайык иш алып барат.

### **II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ**

- 2.1 Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

### **III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ.**

Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдө кызматтык милдеттерди аткарат:

#### 3.1 Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын ;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун; ;

#### 3.2 Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

#### 3.3 Пландайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогтордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин балоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

#### 3.4. Координациялайт:

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын ;

#### 3.5. Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;

#### 3.6. Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучулардын билиминин объективдүү бааланышын;

#### 3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

#### 3.8. Консультация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

#### 3.9. Баалайт

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

#### 3.10. Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

### **IV. УКУКТАРЫ**

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Каттышып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2 Каттышууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;

- педагогторду аттестациялоого;

- Педагогикалык кеңештин ишине;

- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадырларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого токтотуга же убактылуу токтотуга.

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерди сыйлоого, маралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;

- окуу усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу- усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт.

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана ондоп түзөө үчүн.

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик- укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6 Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдетүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын;

## V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1 Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу- тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2 Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен иш алып барат:

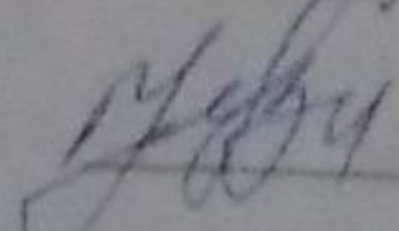
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук усулдук бирикмелер менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, классжетекчилер, социалдык педагогтор менен.

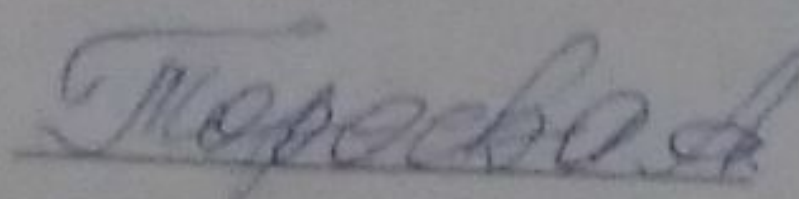
5.3 Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчеттун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

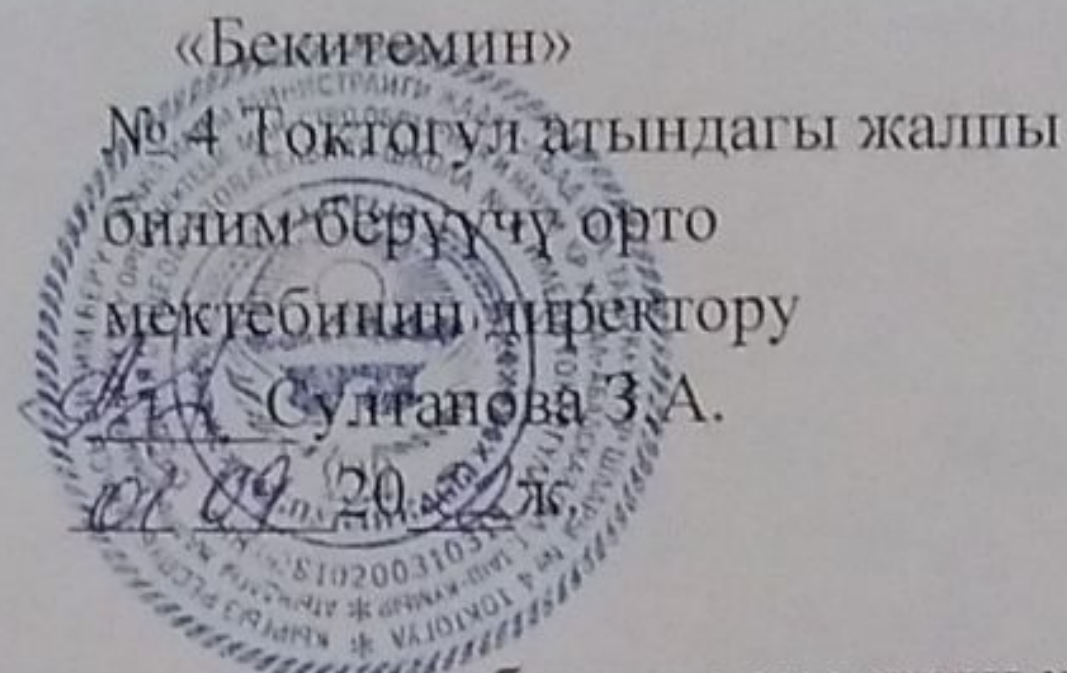
5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик -укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көй-өйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

Нускама менен тааныштым:

  
(колу)

  
(аты-жөнү)



№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин орус тили жана адабияты  
усулдук бирикмесинин жетекчисинин функциялык милдеттери

### **I ЖАЛПЫ ЖОБО**

- 1.4 Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болуш керек.
- 1.5 Усулдук бирикменин жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий- усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.6 Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

### **II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ**

- 2.1 Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

### **III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ.**

Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдө кызматтык милдеттерди аткарат:

#### 3.1 Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын ;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун ;

#### 3.2 Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

#### 3.3 Плнндайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогтордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин балоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

#### 3.4. Координациялайт:

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын ;

#### 3.5. Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;

#### 3.6. Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучулардын билиминин объективдүү бааланышын;

#### 3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

#### 3.8. Консультация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

#### 3.9. Баалайт

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

#### 3.10. Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

### **IV. УКУКТАРЫ**

#### IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Каттышып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2 Каттышууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;

- педагогторду аттестациялоого;

- Педагогикалык кеңештин ишине;

- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадырларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого токтотуга же убактылуу токтотуга.

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерди сыйлоого, маралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;

- окуу усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу-усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт.

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана оңдоп түзөө үчүн.

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик-укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6 Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын;

#### V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1 Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2 Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен иш алып барат:

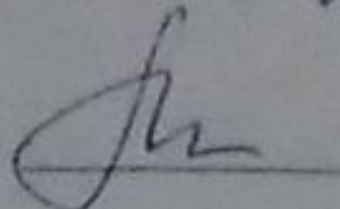
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук усулдук бирикмелер менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, классжетекчилер, социалдык педагогтор менен.

5.3 Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчетун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

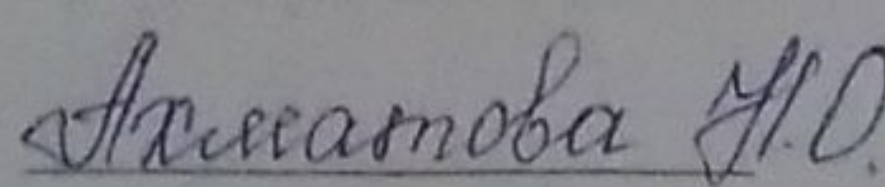
5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

Нускама менен тааныштым:

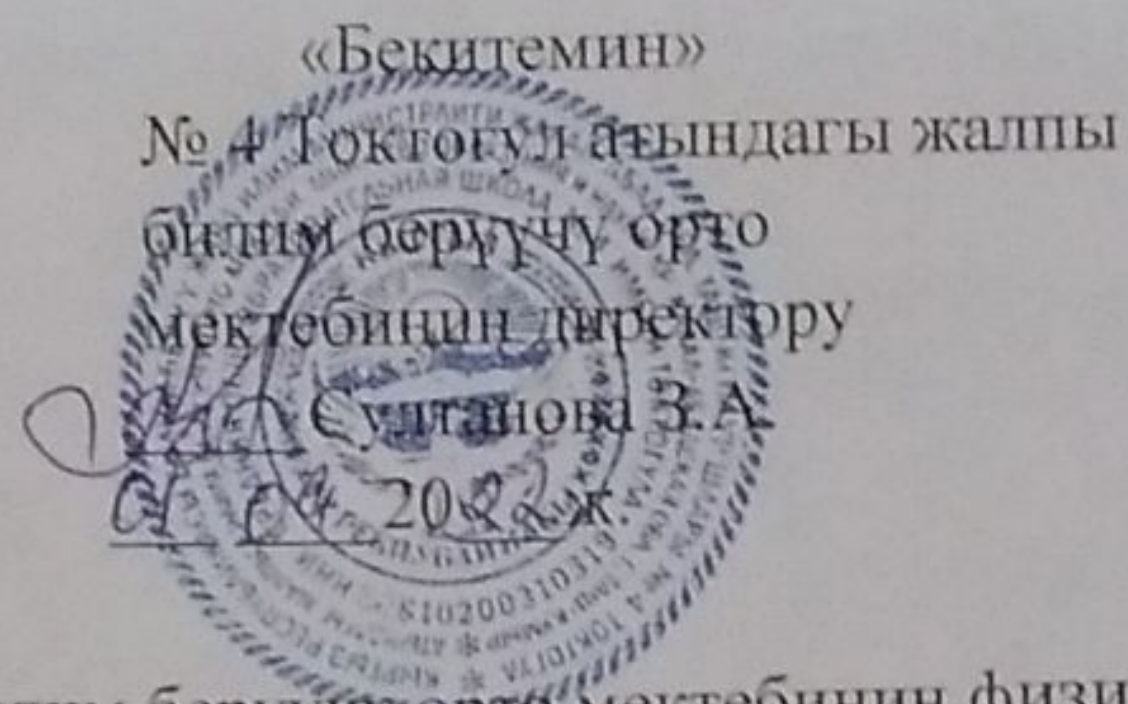


(колу)



(аты-жөнү)





№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин физика жана  
метаматика, информатика, дене тарбия, эмгек чеченция, көркөм өнөр – усулдук  
бирикмесинин жетекчисинин функциялык милдеттери

### I ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.10 Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болуш керек.
- 1.11 Усулдук бирикменин жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий- усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.12 Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

### II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1 Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

### III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ.

Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдө кызматтык милдеттерди аткарат:

- 3.1 Талдоо жүргүзөт:
  - бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын ;
  - катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун ;
- 3.2 Болжолдойт:
  - пландалган усулдук иштин натыйжасын;
- 3.3 Плпндайт жана уюштурат:
  - бекитилген педагогтордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары
  - керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
  - бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин балоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
  - администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
  - бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;
- 3.4. Координациялайт:
  - бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
  - бекитиген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын ;
- 3.5. Жетектейт:
  - усулдук бирикменин ишин;
- 3.6. Көзөмөлгө алат:
  - өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;
  - өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучулардын билиминин объективдүү бааланышын;
- 3.7. Катышат:
  - окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
  - өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
  - усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.
- 3.8. Консультация берет:
  - усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.
- 3.9. Баалайт
  - өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.
- 3.10. Редакциялайт жана жайылтат:
  - өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Катшып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2 Катшыууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;

- педагогторду аттестациялоого;

- Педагогикалык кеңештин ишине;

- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадырларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого токтотуга же убактылуу токтотуга.

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерди сыйлоого, маралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;

- окуу усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу-усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт.

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана оңдоп түзөө үчүн.

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик-укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6 Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын;

## **V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР**

5.1 Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландашкан убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2 Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен иш алып барат:

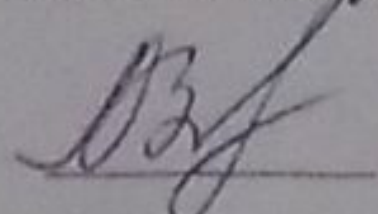
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук усулдук бирикмелер менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, классжетекчилер, социалдык педагогтор менен.

5.3 Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчеттун окуу жылынын соңку беш күндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

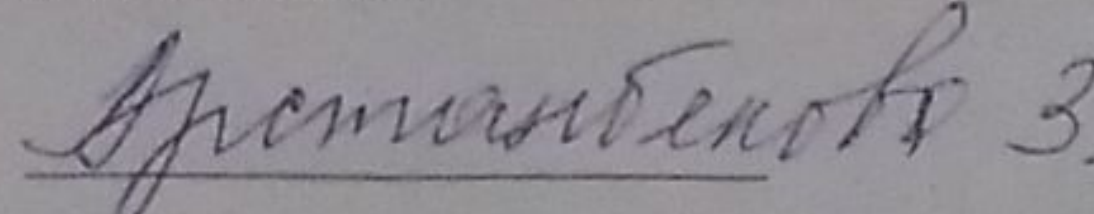
5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

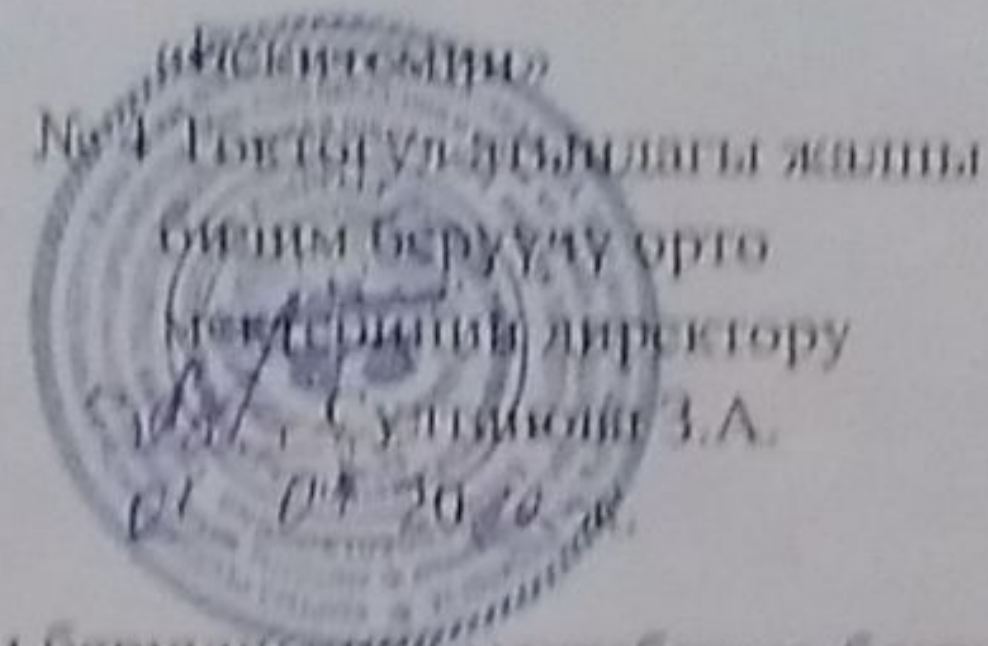
Нускама менен тааныштым:



(колу)



(аты-жөнү)



№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин башталгыч класстар  
усулдук бирикмесинин жетекчисинин функциялык милдеттери

### I ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.13 Усулдук бирикменин жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болуш керек.
- 1.14 Усулдук бирикменин жетекчиси директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий- усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.
- 1.15 Усулдук бирикменин жетекчиси өз ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

### II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1 Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

### III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ.

Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдө кызматтык милдеттерди аткарат:

#### 3.1 Таадоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын ;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун; ;

#### 3.2 Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

#### 3.3 Пландайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогдордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары
- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин балоо натыйжасынын объективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- администрациялык көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

#### 3.4. Координациялайт:

- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгууну;
- бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын ;

#### 3.5. Жетектейт:

- усулдук бирикменин ишин;

#### 3.6. Көзөмөлгө алат:

- өзүнүн усулдук бирикмесинин ишин;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерден билим алган окуучулардын билиминин объективдүү бааланышын;

#### 3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

#### 3.8. Консультация берет:

- усулдук бирикменин мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча.

#### 3.9. Баалайт

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын.

#### 3.10. Редакциялайт жана жайылтат:

- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды.

### IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Катмышып отурууга:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2 Катмышууга:

- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;

- педагогторду аттестациялоого;

- Педагогикалык кеңештин ишине;

- өзүнүн усулдук бирикмесинин педагогикалык кадырларын тандоого жана жайлаштырууга.

4.3. Сунуш киргизүүгө:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого токтотуга же убактылуу токтотуга.

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдерди сыйлоого, маралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;

- окуу усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.

4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:

- өзүнүн усулдук бирикмесиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу-усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.

4.5. Сурамжылайт.

- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана оңдоп түзөө үчүн.

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик-укуктук документтерди алуу жана колдонуу.

4.6 Талап кылат:

- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).

4.7. Жогорулатуу:

- өзүнүн квалификациясын;

#### **V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР**

5.1 Усулдук бирикменин усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.

5.2 Усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүлөр менен иш алып барат:

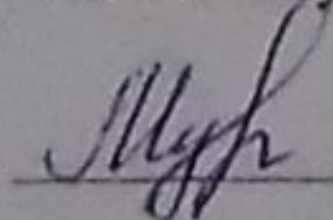
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук усулдук бирикмелер менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, классжетекчилер, социалдык педагогтор менен.

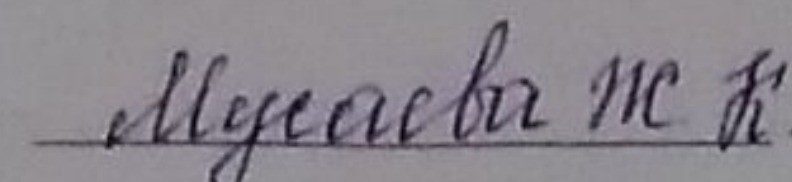
5.3 Усулдук бирикменин ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчеттун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.

5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.

5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алышат.

Нускама менен тааныштым:

  
(колу)

  
(аты-жөнү)