

КАРАЛДЫ  
№1 педагогикалык кеңеште  
30.08.2022



## **Нурлан Рахманов атындагы орто мектебинин Усулдук кеңештин жалпы жобосу**

1. Усулдук кеңеш мектепте усулдук кызматтын негизги структурасы болуп эсептелет.
2. Усулдук кеңеш усулдук бирикмелердин билим берүүдө мамлекеттик саясатты ишке ашыруу, мугалим жана жетекчилердин профессионалдык квалификациясын жогорулатуу максатында түзүлөт.
3. Усулдук кеңеш өзүнүн ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин Закону жана ар кандай нормативдик укуктук актылар, билим берүүнүн уставы менен жетекчилик кылат.
4. Усулдук кеңештин алдында эки 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.
5. Усулдук иштерди жетектеген окуу бөлүмүнүн башчысынын көрсөтмөсү менен мектептин директору усулдук кеңешти түзөт жана жое алат.
6. Усулдук кеңеш түздөн 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 багытталган.

### **Усулдук кеңештин милдеттери:**

- Билим берүүнүн системасындагы маалымат, усулдук окуу, педагогикалык талаптардын аткарылышына шарт түзүү.
- Билим берүүнүн структурасын жана мазмунун жаңылоо, мектептин жана мугалимдердин чыгармачылыгынын 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.
- Аналитикалык, диагностикалык жана эксперттик ишмердүүлүктү билим берүү мекемесине камсыз кылып туруу.

- Билим берүү мекемесине тиешелүү документтердин аткарылышына шарт түзүү.

Усулдук кеңештин жетекчилик кызматы боюнча нускама:

### **Усулдук кеңештин жетекчиси**

#### **1. 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 баш иет. 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.

#### **2. Функционалдык милдеттер**

Усулдук кеңештин негизги багыты болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- Кеңештин окуу-усулдук, маалымат жана изилдөө иштерин уюштуруу
- Мугалим –новаторлор, усулдук бирикмелердин жетекчилери, райондук усулдук кабинети, методистер менен иш алып баруу
- Мугалимдер жана жетекчилерди билим берүүнү өнүктүрүүнүн негизги багыттары, китептер жана окутууда усулдук адабияттар менен камсыз кылып туруу
- Усулдук кеңештин иштеринде негизги багытын жана мазмунун, өнүктүрүү жолдорун иштеп чыгуу

#### **3.Укугу**

Усулдук кеңештин жетекчиси өзүнүн компетенциясына ылайык төмөндөгүлөргө укуктуу:

- Кеңештин мүчөлөрүнө милдеттүү тапшырмаларды берүүгө
- Директор менен бирдикте мугалимдерди сыйлоо жана ошондой эле тартиптик жоопкерчиликке тартууга
- Негизги иштер боюнча буйрук, проектилерди даярдоого

#### **4. Жоопкерчилиги**

- Усулдук кеңештин мүчөлөрүнүн квалификациясынын деңгээли, иштелип чыккан усулдук программалар, маалымат материалдардын сапаттуулугуна жооп берет
- Нормативдүү актыларды, бекитилген инструкцияларды, кызматтык милдеттерди, берилген укугун пайдаланбаса усулдук кеңештин жетекчиси эмгек законуна ылайык жаза алат.

## **5.Кызматтык милдеттер**

Усулдук кеңештин жетекчиси төмөнкү милдеттерди аткарат:

- Окуу бөлүмүнүн башчысы менен бирдикте усулдук иштердин стратегиясын, максатын жана билим берүүнү өнүктүрүүдөгү жолдорун аныктайт
- Окуу усулдук иш кагаздардын иштелмелерин ишке ашырат
- Усулдук иштердин структурасын аныктап жана анын өнүгүшүнө көмөк көрсөтөт.
- Мектептеги алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтууга көмөк көрсөтөт.
- Усулдук бирикмелердин ишин көзөмөлдөп, жетектейт
- Мугалимдердин профессионалдык чеберчилигинин өнүгүүсүнө шарт түзөт.
- Мектепте, коомдо, мугалимдер арасында этика нормасын сактайт.

### **Усулдук кеңештин жетекчисинин иш кагаздары**

- Усулдук кеңештин жаңы окуу жылында алдына койгон максаттары жана милдеттери
- Педагогикалык коллектив жана жетекчилер жөнүндө маалымат
- Усулдук кеңештин жобосу
- Педагогикалык коллективдин билимин жогорулатуунун перспективдүү планы. Окуу жылында педагогикалык коллективдин билимин жогорулатуунун графиги.
- Жылдык иш план
- Усулдук күндөрдү өткөрүүнүн графиги, декада
- Жаш мугалимдер менен иш жүргүзүүнүн планы
- Алдыңкы иш тажрыйбалардын маалыматы
- Предметтер боюнча окуу – программалар жана усулдук китепчелер
- Мектептин ички көзөмөлү (аналитикалык справкалар).
- Усулдук кеңештин отурумдарынын протоколдору
- Өткөн окуу жылына анализ жүргүзүү.

### **Усулдук кеңештин укугу·**

Усулдук кеңеш укуктуу:

- Мугалимдердин билимин өркүндөткөнгө
- Мектеп администрациясына маселе койгонго;
- Усулдук кеңеш мектеп администрациясына кесиптик 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**

- Усулдук кеңештин башчысын мектептин директору мыкты тажрыйбалуу мугалимдердин ичинен усулдук кеңештин мүчөлөрүнүн макулдугу менен бекитет.
- Усулдук кеңештин иштери, мектептин окуу жылына түзүлгөн пландын негизинде түзүлөт. План усулдук кеңештин башчысы тарабынан түзүлүп, усулдук кеңештин отурумунда каралып, окуу бөлүмүнүн башчысы менен макулдашылып, педагогикалык кеңеште бекитилет.

- Усулдук кеңештин отурумуну чейректе бир же эки жолу өткөрүлөт. Отурумду өткөрүү жерин жана убактысын усулдук бирикменин жетекчиси окуу бөлүмүнүн башчысына алдын ала маалымдайт.
- Ар бир каралган маселелерге рекомендация кабыл алып, протоколго жазылат. Рекомендацияга усулдук кеңештин жетекчиси кол коет.
- Усулдук кеңештин отурумуна педагогикалык коллективдин башка өкүлдөрү деле катыша алат, эгерде алардын кызыкчылыгы каралып жатса.
- Усулдук кеңештин жүргүзүп жаткан иштери, мектептин усулдук иштери жана ички көзөмөл планынын негизинде директор жана окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан көзөмөлдөнөт.

### **Усулдук кеңештин иштеринин негизги формасы**

- Семинар , ишмердүүлүктү уюштурган оюндар, отурум, кеңеш, практикумдарды өткөрүп туруу.
- Педагогикалык кадрлардын билимин жогорулатуу иштерин пландоо жана уюштуруу.
- Усулдук бирикмелердин, чыгармачыл топ, проблемалуу семинарлар ишин калыптандыруу.
- Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды кеңейтип жайылтуу.
- Усулдук окутуу жана тарбиялоо, жалпы педагогика жана психология боюнча лекциялар, докладдар, маалымат, дискуссиялар.
- Нормативдүү документтер, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды окуу – тарбия процессинде иштеп чыгуу.

### **Усулдук кеңештин максаты:**

- 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 жыйынтыктарын анализдөө
- Педагогикалык коллективдин, метод бирикменин иштерин көзөмөлдөөдө метод бирикменин жетекчилерине жардам көрсөтүү.
- Мугалимдердин профессионалдык, 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
- Экзамендин материалдарына тиешелүү деңгээлде салым кошуу
- Окуучулардын билим деңгээлинин өсүшүнө кам көрүү
- Профессионалдык чеберчилигин аныктап, конкурстарды уюштуруу.
- Педагогикалык тажрыйбаларды жалпылоо жана жайылтуу.
- Усулдук бирикмелердин иштерин көзөмөлдөө.
- Усулдук бирикмелердин жоболорун, планын анализдерин карап, бекитүү.
- Жаш мугалимдерге, сырттан окуп бүткөн мугалимдерге үзгүлтүксүз жардам көрсөтүп туруу.