

## Методикалык усулдук бирикменин жетекчиси

### I. Жалпы жоболор

- 1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек
- 1.2. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш ийет.
- 1.3. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

### II. Функционалдык милдеттери

- 2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө

### III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

#### 3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын жана мазмунун

#### 3.2. Пландалган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт

#### 3.3. Пландайт жана уюштурат: □ бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин;

- зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
- программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышына көзөмөлдөө;
- административдик текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү;
- бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну

#### 3.4. Теске салып турат;

- бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;
- бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

### 3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт

### 3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышын.

### 3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын ондоп-түзөөгө; □ Усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

### 3.8. Кеңеш берет

3.9. Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт.

3.10. Өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат.

## IV. Укуктары

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- 4.1. Өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин өткөргөн сабактарына бардык учурду кире алат (бирок сабак башталгандан кийин өтө зарыл болбосо, кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын пикир айтууга акысы жок)
- 4.2. Катыша алат:
  - Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
  - Педагогдорду аттестациялоого;
  - Педагогикалык кеңештин ишине;

- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого

#### 4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу жөнүндө;
- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо көрсөтүү, материалдык жана моралдык түрткү берүү жөнүндө; □  
Окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча.

#### 4.4. Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөй жана баалай алат

#### 4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн

#### 4.6. өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат

### **V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары**

#### 5.1. Мугалимдер мене биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндүн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

#### 5.2. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен

- 5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына МБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет
- 5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат
- 5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.

Тааныштыгы: *Зар-Толгоубаева З.С.*