



USAID
АМЕРИКА ЭЛИНЕН



MSDSP KG
Ага Хан фондунун демилгеси

Мектепти башкаруунун эффективдүүлүгүн жогорулатуу боюнча **ТРЕНИНГДИН КОЛДОНМОСУ**

ОШ - 2015

Бул басылма Америка Кошмо Штаттарынын Эл аралык өнүктүрүү боюнча агенттиги (USAID) аркылуу Америка элинин жардамы менен ишке ашырылды. Басылманын мазмуну үчүн MSDSP KG коомдук фонду жооптуу жана ал USAID же Америка Кошмо Штаттарынын өкмөтүнүн көз карашын сөзсүз түрдө чагылдыруусу шарт эмес.

Кириш сөз

Бул колдонмо “Кыргызстандын тоолуу аймактарындагы жамааттардын өнүгүүсүн колдоо программасы” (MSDSP KG) тарабынан USAIDдин GGPAS долбоорунун алкагында, Ош билим берүү институту менен тыгыз кызматташтыкта түзүлдү. Колдонмону түзүү этабында көрсөтүлгөн колдоо жана кеңештери үчүн Ош билим берүү институтунун директору Муратов Абдыкерим Аттокуровичке терең ыраазычылык билдиребиз.

Натыйжалуу мамлекеттик башкарууну колдоо (GGPAS) программасы Кыргыз Республикасындагы демократияга багытталган жетишкендиктерди улантып, демократиялык нукта өнүгүүгө жана өлкөдөгү туруктуулукка шарт түзчү негизги мамлекеттик жана жеке мекемелерге колдоо көрсөтүүгө көздөлгөн үч жылдык ийкемдүү программа.

GGPAS программасы мамлекеттик башкарууда реформаларды жүргүзүүдө максаттуу жардамын берет.

Программанын максаты:

- Негизги мекемелерде башкаруу процессин жакшыртуу аркылуу натыйжалуу мыйзамдарды иштеп чыгуу жана элге көрсөтүлчү кызматтарды жакшыртуу;
- Бардык аймактардагы жарандарды чечим чыгаруу процессине катыштыруу жана кызмат көрсөтүүгө бирдей мүмкүнчүлүк түзүү.

Тренингдин максаты:

Билим берүү мекемелеринин жетекчилеринин башкаруу ишмердүүлүгүн жана көндүмдөрүн жакшыртуу аркылуу натыйжалуу билим берүүгө жетишүү.

Максаттуу аудитория: Билим берүү мекемелеринин жетекчилери, окуу бөлүмүнүн башчылары, уюштуруучулар, социалдык педагогдор.

Колдонмо мектеп жетекчилеринин, окуу бөлүмүнүн башчыларынын дасыгуусун жогорулатууга багытталган.

Беш күндүк семинар-тренингде башкаруу ишиндеги маанилүү болгон төмөндөгү темалар камтылган.

1. Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи
2. Мектеп ишин башкаруу. Чыгармачыл мугалимдер менен иш алып баруу.
3. Конфликттик кырдаалдарды башкаруу
4. Камкордук көрүүчү Кеңеш. Жетекчилик жана лидерлик
5. Мектептеги мониторингдин жана баалоонун түрлөрү

Мазмуну:

Тренингдин программасы.....	6-8
Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи.....	9-15
Мектеп ишин башкаруу.....	16-20
Конфликттик кырдаалдар жана аларды башкаруу.....	21-27
Камкордук көрүүчү Кеңеш. Жетекчилик жана лидерлик.....	28-30
Мектептеги мониторингдин жана баалоонун түрлөрү.....	31-35
Биринчи күндүн таркатма материалдары.....	36-53
Экинчи күндүн таркатма материалдары.....	54-65
Үчүнчү күндүн таркатма материалдары.....	66-71
Төртүнчү күндүн таркатма материалдары.....	72-89
Бешинчи күндүн таркатма материалдарды.....	90-105

Тренингдин программасы

Максаты:

- Билим берүү мекемелеринин жетекчилеринин башкаруу ишмердүүлүгүн жана көндүмдөрүн жакшыртуу аркылуу натыйжалуу билим берүүгө жетишүү.

1-күн: Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи жана башкаруу ишинде мыйзамдык талаптарды жетекчиликке алуу

Убакыт	Сессия
9.00.-9.30.	Pre тест толтуруу
9.30.-10.10.	Саламдашуу, күтүүлөрдү чогултуу, «Бас бас» көнүгүүсүн өткөрүү
10.10.-10.20.	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу
10.20.-10.40.	Кофе-брейк
10.40.-12.40.	Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи түзгөн документтердин системасы
12.40.-13.30.	Түшкү тамак
13.30.-14.10.	Укуктук актылардын талаптарын жетекчиликке алуу жана ишке ашыруу алгоритми
14.10.-15.20.	Директордун (анын орун басарларынын) функционалдык милдеттерин ишке ашыруу боюнча практикалык жумуш
15.20.-15.40.	Кофе-брейк
15.40.-16.10.	Фандрейзинг, өкмөттүк эмес уюмдар менен иш алып баруу
16.10.-17.00.	Коомдук угуулар деген эмне жана анын максаты эмнеде?
17.00.-17.30.	- Кайтарым байланыш; - Максаттарга кайрылуу

2-күн: Мектеп ишин башкаруу

Убакыт	Сессия
9.00.-9.20.	Саламдашуу, «Комплимент» көнүгүүсүн өткөрүү
9.20.-9.40.	Кайтарым байланыш
9.40.-9.45.	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу
9.45.-10.30.	Башкаруу жана анын компоненттери
10.30.-10.45.	Кофе-брейк
10.45.-11.45.	Көзөмөл жүргүзүү
11.45.-12.15.	Тажрыйба алмашуу
12.15.-12.40.	Топтордун презентациясы
12.40.-13.30.	Түшкү тамак
13.30.-14.30.	Мектеп администрациясынын мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттери
14.30.-15.50.	Мектептеги графиктик пландаштырылган иштерди ишке ашыруу боюнча практикалык иш
15.50.-16.10.	Кофе-брейк
16.10.-16.40.	Чыгармачыл мугалимдер менен иш алып баруу
16.20.-17.00.	- Кайтарым байланыш; - Максаттарга кайрылуу

3-күн: Конфликттик кырдаалдар жана аларды башкаруу.

Убакыт	Сессия
9.00.-9.20.	Кайтарым байланыш
9.20.-9.55.	Катышуучулардын билимдерин темага карай багыттоо (актуалдаштыруу)«Көпүрөдөн өтүү»көнүгүүсүн өткөрүңүз.
9.55.-10.00.	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу
10.00.-10.30.	Конфликт деген эмне?
10.30.-10.45.	Кофе-брейк
10.45.-11.30.	Практикалык жумуш: «Мектептеги жана башкаруу ишиндеги конфликттик кырдаалдар»
11.30.-12.30.	Текст менен иштөө: « Конфликт кубулуш катары »
12.30.-13.15.	Түшкү тамак
13.15.-13.45.	Практикум: Конфликттик кырдаалдарда талкуу учурунда КОЛДОНБОШ керек болгон сүйлөмдөрдү белгилегилөө
13.45.-14.10.	«Ресурс үчүн күрөш көнүгүү»
14.10.-14.55.	Конфликттик кырдаалдарда өзүн алып жүрүү
14.55.-15.30.	Көнүгүүнү талкуулоо
15.30.-15.45.	Кофе-брейк
15.45.-16.30.	ББкБнын 3- бөлүгүн толтуруу
16.30.-17.00.	- Кайтарым байланыш; - Максаттарга кайрылуу

4-күн: Камкордук көрүүчү Кеңеш. Лидерлик жана жетекчилик.

Убакыт	Сессия
9.00.-9.20.	Кайтарым байланыш
9.20.-9.40.	«Үйлөр, чычкандар» көнүгүүсү
9.40.-9.45.	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу
9.45.-10.30.	Камкордук көрүүчү Кеңеш жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамы жана билим берүү министрлигинин жобосу менен таанышуу
10.30.-10.45.	Кофе-брейк
10.45.-13.00.	Практикалык иш: Камкордук көрүүчү Кеңеш жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамын жана билим берүү министрлигинин жобосун талдоо
13.00.-13.45.	Түшкү тамак
13.45.-14.10.	Лидерлик жана жетекчилик.
14.10.-14.55.	Лидерликтин милдеттери
14.55.-15.30.	Жалпы талкуу
15.30.-15.45.	Кофе-брейк
15.45.-16.30.	Лидерлик стилдери
16.30.-17.00.	- Кайтарым байланыш

5-күн: Мектеп ишине мониторинг жүргүзүү

Убакыт	Сессия
9.00.-9.20.	Кайтарым байланыш
9.20.-9.25.	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу
9.25.-9.55.	Акыл чабуулу: Мониторинг деген эмне кандай түшүнөсүздөр?
9.55.-10.30.	«Мониторинг деген эмне?»
10.30.-10.45.	Кофе-брейк
10.45.-11.35.	Практикалык иш
11.35.-12.20.	Маалыматтардын түрлөрү
12.20.-12.30.	Жалпы талкуу
12.30.-13.15.	Түшкү тамак
13.15.-14.15.	Мектеп ишмердүүлүгүнө тышкы мониторинг
14.15.-15.15.	Мугалимдин ишмердүүлүгүнө мониторинг
15.15.-15.30.	Тренердин резюмеси
15.30.-15.45.	Кофе-брейк
15.45.-16.00.	Жалпы талкуу
16.00.-16.30.	Post тестти толтуруу
16.30.-17.00.	-Кайтарым байланыш -Тренингди баалоо

1-күн

Тема: Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи жана башкаруу ишинде мыйзамдык талаптарды жетекчиликке алуу

Эскертүү: - жардамчы тренер күн бою кездешкен жаңы сөздөрдүн жана түшүнүктөрдүн сөздүгүн жүргүзүүсү зарыл; - катышуучулардын чарчоосу, иш өндүрүмдүүлүгү төмөндөгөн учурларда кыска көнүгүүлөрдү (энергайзерлерди өткөрүңүз)

Убакыт	Иш планы	Тренердин иш аракети	Тренерге эскертүүлөр, каражаттар
30 мин	PRE-ТЕСТ алуу	Урматтуу тренер, тесттерди таркатып: <ul style="list-style-type: none">ушул эле тестти 5-күндүн аягында да кайра тапшырышаарын;5 күндүн ичинде тесттик тапшырмага камтылган суроолорго жооп издеп барууларын;өздөрү белгилеген жоопторду дептерлерине жазып алууларын;күндүн жүрүшүндө тесттеги суроолорго жооп алган болсо дептерлерге жазып, жооп ала алышпаса күндүн акырында алынуучу кайтарым байланыш баракчасына суроо кылып жазып берүүлөрүн;семинар-тренингдин натыйжалуулугу кандайдыр бир деңгээлде PRE-тесттеги жана POST-тесттеги жоопторунун прогрессиясына карата да бааланарын эскертиңиз.	
40 мүнөт	Саламдашуу, таанышуу жана тренингдин максат, милдеттери менен тааныштыруу	Тренерлердин катышуучулар менен саламдашуусу. ТС (тренердин сөзү): Урматтуу катышуучулар сиздер менен Ош билим берүү институту жана MSDSPKG фондунун Ош шаарындагы өкүлчүлүгүнүн кызматташтыгы, USAID дин финансылык колдоосу менен өткөрүлүп жаткан « Мектепти башкаруунун эффективдүүлүгүн жогорулатуу » деген темадагы семинар-тренингде жолугуп отурабыз. Бул тренингдин материалдары 2014-жылдын декабрь айында Ош, Жалал-Абад, Баткен областтарынын жалпы билим берүү мекемелеринин директорлорунан алынган анкетанын жана	

	<p>фокус-группанын анализдеринин жыйынтыгында аныкталган көйгөйлөргө таянып даярдалды.</p> <p>5 күндүк семинар-тренингде сиздер менен башкаруу ишиндеги маанилүү болгон төмөндөгү темалардын алкагында талкууларды жүргүзүп, практикалык көндүмдөрүңүздү жакшыртабыз деп ойлойбуз:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи 2. Мектеп ишин башкаруу 3. Конфликттик кырдаалдарды башкаруу 4. Камкордук көрүүчү кенеш. Жетекчилик жана лидерлик 5. Мектеп ишин пландаштыруу <p>Жалпы семинар-тренингбиздин максаты:</p> <p>Билим берүү мекемелеринин жетекчилеринин башкаруу көндүмдөрүн жана ишмердүүлүгүн жакшыртуу аркылуу натыйжалуу билим берүүгө жетишүү.</p> <p>5-күн бою сиздер менен биз тренерлер (өздөрүн тааныштырат, өнөктөштөргө сөз берет)</p> <p>Катышуучуларды топторго бөлүү.</p> <p>Көнүгүүнүн шарты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • катышуучуларды тегерек тургузуп, Мыйзам, Токтом, Жобо, Буйрук топторуна бөлүнүз; • Бир атты айткан катышуучуларды кезеги менен чогуу кол көтөртүп бири-бирин таанып алууларын эскертиңиз; • Нускама бериңиз: -Мен «бас-бас-бас» деген команда бергенде баш аламан, үн чыгарбай басасыңар. Качан гана «шеригиңди тап» деген команда бергенде, үнсүз абалда бир топтогулар чогула калышыңар керек; • Көнүгүүнү кеминде үч жолу кайталаңыз; • Кошумча нускама бериңиз: - Эми, «бас-бас-бас» деген команда бергенде, баягыдай эле баш аламан, үн чыгарбай 	<p>Талкуулануучу темаларды, тактап айтканда сессиялардын темаларын жана жалпы максатты флипке же слайдга жазып коюңуз.</p> <p>Аудиториядан көнүгүүнү өткөрүү үчүн шартты даярдап коюңуз.</p> <p>Жардамчы тренер топтордун аттары жазылган кагаздарды алардын столдоруна көнүгүү аткарылып жатканда, коюп коюусу керек.</p>
--	---	--

		<p>басасыңар. Качан гана «шеригинди тап» деген команда берүү менен, бир топтун атын айтам. Ошол топтогулар үнсүз абалда чогула калышыңар керек. Калган топтогулар басууну уланта бересиңер. Качан гана «шеригинди тап» деген команда берүү менен силердин топтун атын айтканда гана топтолосуңар. Топтолгон топтор өз тобуңардын аты жазылган столдон орун ала бересиңер.</p> <p>Таанышуу көнүгүүсүн өткөрүү жана күтүүлөр дарагын толтуруу.</p> <p>Топторго тапшырма бериңиз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ар кимиңиздер алдыңыздардагы түстүү стикерлерге 5 күндүк семнардан эмне күтүп жаткандыгыңыздарды жазып чыгыңыздар; • Ар бир топ бири-бириңиздер менен таанышып, сиздерди жалпы топко тааныштыруучу өкүлүңүздөрдү тандаңыздар; • Тандалган өкүл ортого чыгып өз тобундагыларды тааныштыруу менен алардын күтүүлөрүн окуп «Күтүү дарагына жабыштырат» <p>ТС: Баарыбыз таанышып алдык. Күтүүлөр дарагыбыз да пайда болду. Буул жерде жазылган сиздердин күтүүлөргө 5-күндүн акырында кайрылабыз.</p>	<p>Түстүү стикерлерди да столдорго топтогу адамдардын санына ылайык коюп коюңуз.</p> <p>Доскага флипке дарактын сүрөтүн тартып, «Күтүүлөр дарагы» деп жазып илип койгула.</p>
10 мүнөт	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу	<ul style="list-style-type: none"> • Эмне себептен топторго мындай аттарды койгондугубузду сураңыз, жоопторду угуңуз. <p>ТС: Бүгүнкү сессиябыздын темасы: «Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи жана башкаруу ишинде мыйзамдык талаптарды жетекчиликке алуу»</p> <p>Сессиянын максаты: 1. Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негиздери менен таанышасыздар. 2. Укуктук актылардын талаптарын өз ишмердүүлүгүңүздөрдө</p>	<p>-Сессиянын темасын жана максаттарын флипке же слайдга жазып коюңуз. (слайд 1-күн электрондук варианты тиркемеде берилген) - Максаттын түшүнүктүүлүгүн текшериниз, себеби</p>

		жетекчиликке алуу боюнча практикалык көндүмдөрүнүздөрдү жакшыртасыздар. Акыл чабуулу жасалат: Суроо: «Укуктук-ченемдик негиз» дегенди кандай түшүнөсүздөр? А) Жекече Б) Жупта Жазылган идеялардын негизинде ар бир топтон «Укуктук-ченемдик негиз» деген терминге 1 ден аныктама даярдоо тапшырмасын бериңиз. • Жуптардын пикирлерин флипке жазыңыз. • Слайддагы аныктама менен салыштыруу талкуусу. • Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизинин түрлөрү боюнча текст менен таанышуу. (Ар бир топ өзүнө бөлүнгөн тексттин бөлүгүн презентациялайт) • Укуктук актыларды классификациялоо боюнча кичи топтордотапшырма бериңиз (Тексттер, таблица жана ак кагаздар таратылып берилет) • Өтүлгөн материалды резюмелениз	тренингдин аягында максаттарга кайрыласыз
120 мүнөт	Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизи түзгөн документтердин ситемасы		Флип, маркер Слайд ТМ-1.1. - Текстти топторго презентациялоо үчүн бөлүп бериңиз. ТМ-1.2. - Классификациялоо үчүн бир топко бирден таблицанын үлгүсү берилет. Резюмени слайдга даярдап коюңуз
40 мүнөт	Укуктук актылардын талаптарын жетекчиликке алуу жана ишке ашыруу алгоритми.	ТС: Билим берүү мекемесинин жетекчиси катары билим берүү тармагы боюнча бардык укуктук актылардын талаптарын жетекчиликке алуу жана ишке ашырууну көзөмөлдөө сиздин башкы милдеттериңиздин бири. Эч бирибиз билим берүү мекемесинин ишин өзүбүз каалагандай эле нукта жүргүзүүгө укугубуз жок. Себеби, сиз мыйзамдуу мекеменин мыйзамдуу дайындалган өкүлүсүз. Андыктан, бизде укуктук актылардын талаптарын жетекчиликке алуу жана ишке ашыруу боюнча иштин	1-этаптын 3-кадамы боюнча эскертме (памятка) же слайд даярдаңыз. Катышуучулардын пикирин

		<p>ирээти боюнча көндүмдөрүбүз болууга тийиш.</p> <p>ТС: Укутук актылардын талаптарын жетекчиликке алуу жана ишке ашыруу боюнча өз тажрыйбаңыздан бөлүшүңүздөр (ойлорун иреттөө үчүн 2 мин., талкууга 15 мин.)</p> <p>- Текст менен иштөө («Бардыгы мыйзам чегинде болууга тийиш») 30 мин. ТМ-1.3. Катышуучуларга таркатып беринииз.</p>	<p>сууроодо жетекчилик тажрыйбасы бир топ болгондор менен жаңы баштап жаткан жетекчилерди аралаштырып суроо керек.</p> <p>ТМ-1.3. ИНСЕРТ менен окулуп, ар бир абзац боюнча талкуу болот (Инсерт усулун колдонууда төмөнкүдөй белгилер колдонулат: «v»- тексттеги маалымат мен үчүн тааныш белгиси; «+»-тексттеги маалымат мен үчүн жаңы белгиси; «--»бул маалыматка менин билгендерим каршы келет, далилим бар; «?»- суроом бар, кеңирирээк маалымат алгым келет)</p>
90 мүнөт	<p>Директордун (анын орун басарларынын) функционалдык милдеттерин ишке ашыруу боюнча практикалык жумуш</p>	<p>ТС: Укутук актылардын талаптарын ишке ашыруу үчүн директор катары сизге мыйзамдуу түрдө бекитилип берилген функционалдык милдеттер бар. Бул функционалдык милдеттер КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 2-октябрындагы №544 Токтому менен кабыл алынган «Жалпы билим берүү жөнүндө Типтүү Жободо» баяндалган.</p> <p>Азыркы биздин максат ушул Жободо баяндалган айрым функционалдык милдеттерди ишке ашыруу боюнча практикалык көндүмдөрүңүздөрдү өнүктүрүүгө жардам берүү.</p> <p>Азыр сиздерге директордун функционалдык милдеттеринен бирден пункт берилет. Сиздердин милдет: бул</p>	<p>Катышуучуларды жаңы 5 топко бөлүүнүз</p> <p>Топтордун ишин</p>

		<p>функционалдык милдетиниздерди ишке ашыруу үчүн иш-чаралар планын иштеп чыгуу:</p> <p>1-топ: -мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги жалпы билим берүү программаларынын чегинде окуучулардын билимдеринин жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун камсыз кылат; (65-п. 7-пп.)</p> <p>2-топ:-мугалимдердин дасыктыгын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт, ошондой эле алардын аттестациясын өткөрөт; (65-п. 9-пп.)</p> <p>3-топ:-билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат; (65-п. 10-пп.)</p> <p>4-топ:-балалыкты коргоо, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды контролдойт жана сактайт; (65-п. 11-пп.)</p> <p>5-топ:-жалпы билим берүү уюмунун материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздугун жана санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын жана кызматкерлердин эмгегин коргоого жооптуу болот жана алар үчүн жооп тартат; (65-п. 14-пп.)</p> <p>Топтордун презентациясын уюштурат.</p>	<p>координациялап кошумча нускамаарды берип турунуз.</p> <p>Ар бир топ бул функционалдык милдеттерин ишке ашырууда ТМ-1.3.тү жетекчиликке алуусун эскертиңиз</p> <p>Зарыл учурда жардам бериңиз</p> <p>ТМ -1.4.</p>
30 мүнөт	Фандрейзинг, өкмөттүк эмес уюмдар менен, коммерциялык	<p>ТС: Азыр биз силер менен түрдүү иш-чараларды туура пландаштыруу боюнча иш алып бардык. Түрдүү иш-чараларды өткөрүүдө демөөрчү уюмдардын колдоосу да чоң колдоо болот. Ошого байланыштуу биз азыр силер менен өкмөттүк эмес</p>	<p>Алдын ала слайд даярдап коюңуз.</p> <p>ТМ-1.5.</p>

	уюмдар жана жеке ишкерлер менен иштөө	уюмдар менен иштөөнүн принциптери менен таанышабыз.	
45 мүнөт	Коомдук угуулар деген эмне жана анын максаты эмнеде ?	<ul style="list-style-type: none"> • Тренер слайд боюнча өкмөттүк эмес уюмдар менен иштөө деген текст менен катышуучуларды тааныштырат. <p>ТС: Укуктук актылар окуу-тарбия процессинин катышуучуларына мектепти башкарууга катышуу укугун берет. Ал эми окуу-тарбия процессинин катышуучулары мектеп бюджетинин, ага фандрейзинг аркылуу түшкөн акча каражаттарынын жана материалдык баалуулуктардын кайда, эмне максатта жумшалгандыгын билүүгө толук укуктуу. Алардын бул укуктарын камсыз кылуунун же ишке ашуусуна шарт түзүүнүн оптималдуу жолу- коомдук угууларды өткөрүү. Азыр сиздер менен коомдук угуулар деген эмне, аны өткөрүүнүн максаты жана мааниси эмнеде экендигине токтолобуз.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текстти окуп чыгууга таратыңыз. • Тексттин ар бир бөлүгү боюнча кезек кезеги менен «суроо-жооптун» негизинде талкуу өткөрүңүз. • Катышуучулардын коомдук угууларды өткөрүү боюнча тажрыйбалары менен бөлүшүңүз 	<p style="text-align: center;">ТМ-1.6.</p>
30 мүнөт	Жыйынтыктоо	<ul style="list-style-type: none"> • Суроолор-жооптор • Кайтарым байланыш • Максаттарга кайрылуу 	Тренер күндүн акырында сөздүктү таркатып, тактоочу суроолор болсо кыскача талкуу жүргүзсө болот.

Эскертүү: - жардамчы тренер күн бою кездешкен жаңы сөздөрдүн жана түшүнүктөрдүн сөздүгүн жүргүзүүсү зарыл;
- катышуучулардын чарчоосу, иш өндүрүмдүүлүгү төмөндөгөн учурларда кыска көнүгүүлөрдү (энержайзерлерди) өткөрүүнүз

Убакыт	Иш планы	Тренердин иш аракети	Тренерге эскертүүлөр жана каражаттар
20 мүнөт	Саламдашуу.	<p>Тренердин сөзү: Урматтуу катышуучулар! Сиздер менен тренингдин 2-күнүндө көрүшүп жаткандыгыбызга кубанычтабыз. Анда баарыңыздар ортого чыксаңыздар. (Катышуучуларды ортого тегерек кылып тургузуп, көнүгүүнүн шартын түшүндүрөт). Азыр менден баштап сааттын жебесин карай бири-бирибизге комплименттерди, кечээги күнү кандай активдүүлүктү көрсөткөндүгүн жана ал кесиптешиңизден бүгүнкү күндөгү тренингдин ишинде кандай аракетти күтөөрүбүздү айтабыз.</p> <p>Көнүгүүдөн кийин катышуучулардан сураңыз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бул көнүгүүнү аткарып жатканда өзүңөрдө кандай сезимдер пайда болду? • Көнүгүүнү аткарууда кыйынчылыктар болдубу? • Көнүгүүнү эмне максатта аткардык? <p>Болжолдуу жооптор:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Өнөктөшүмдүн комплименти жагымдуу маанай тартуулады; • Мен кечээги күндө эмнени аткардым эле деген суроо пайда болду; • Өнөктөшүмдүн бүгүнкү күндө менден эмне күтүп жаткандыгы мага милдеттенме жүктөдү • Башкаларга кандай комплимент айтам деген ой келди; • Өнөктөшүмдүн кечээги күнү жасаган кайсыл активдүү аракетин айтуу, башкалардыкына окшобогон комплимент табуу кыйындык жаратты; • Көнүгүүнү бири-бирибизге жагымдуу маанай тартуулоо. 	<p>Саламдашуу үчүн адаттагыдан тышкаркы саламдашуу көнүгүүсүн тандап алыңыз.</p> <p>Болжолдуу жоопторду катышуучуларга багыттоочу жооп катары суроо иретинде бериңиз.</p> <p>Бүгүнкү күндөгү кийинки иш аракетке карата окутуунун физикалык чөйрөсүн түзүүнүз (катышуучуларды топторго бөлүүнүз,</p>

		иштикүү кырдаал түзүү жана башкалардын ишин баалоого көнүгүү максатында жасадык;	столдорду ыңгайлуу жазыңыз)
20 мүнөт	Кайтарым байланыш	ТС: Кечээ күнү жүргүзгөн ишмердүүлүгүбүзгө кайрылалы. (3 бөлүктүү кайтарым байланыш баракчаларына токтолонуз жана суроолорго жоопторду катышуучулардын өздөрүнөн угуңуз. Андан соң, өткөн күндүн башынан аягына чейин, ар бир кадамды калтырбай кандай иш аракеттер жасалганына токтолонуз).	Маанилүү учурларды же иш аракеттин негизги кадамдарын флипке жазып койсоңуз болот.
5 мүнөт	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу	ТС: Бүгүнкү сессиябыздын темасы: «Мектеп ишин башкаруу» Сессиянын максаты: 1. Башкаруу жана анын компоненттери менен таанышасыздар. 2. Көзөмөл жүргүзүү боюнча өзүңүздөрдүн ишмердүүлүктү талдайсыздар 3. Жетекчи катары функционалдык милдеттердиңиздерди талдайсыздар. 4. Мектептеги графиктик пландаштырылган иштерди ишке ашыруу боюнча практикалык көндүмдөрүңүздөрдү жакшыртасыздар. Максаттардын түшүнүктүүлүгүн текшериңиз. Катышуучулардан тандоо аркылуу (выборочно) сурап койсоңуз да болот	Сессиянын темасын жана максаттарын флипке же слайдга жазып коюңуз (слайд 2-күн электрондук варианты тиркемеде берилген)
45 мүнөт	Башкаруу жана анын компоненттери	ТС: Кечээ күнкү сессиядан көргөндөй сиздер билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизин, алардын талаптарын кантип ишке ашыруу керек экендигин же кантип жетекчиликке алуу керек экендигин билүү менен эле билим берүү мекемесин кынтсыз башкарып кете аласызбы? Жоопторду уккандан кийин башкаруунун маңызын түшүнбөй туруп башкаруучу болуу татаал экендигин айтуу менен төмөнкү суроолорду бериңиз: Башкаруу деген эмне, кандай түшүнөсүздөр жана ал кандай компоненттерден турат? (Мээ чабуулу)	Катышуучулардын жообун башкаруу түшүнүгүнүн маңызын билбей туруп толук кандуу башкарууну ишке ашыруу мүмкүн эместигине багыттаңыз. Катышуучулардын пикирлерин 2 башка

		<p>А) жекече (2 мин.) Б) жупта (3 мин) В) топто (15 мин)</p> <ul style="list-style-type: none"> ТМ-2.1. таратып өздөрүнүн пикирлери менен салыштырып окуусу жөнүндө тапшырма бериңиз (10 мин) Жыйынтыгы боюнча слайдга таянып талкуу жүргүзүңүз (15 мин) 	<p>флипке жазыңыз</p> <p>ТМ-2.1.</p> <p>Слайдда тексттин тыянактары болсун Резюмени слайдга даярдап коюңуз</p>
60 мүнөт	Көзөмөл жүргүзүү	<p>ТС: Өзүңүздөр көргөндөй ажырагыс 4 компоненттен турат. Көзөмөл жүргүзүү сиздин башкаруу ишиңиздин көрсөткүчү. Өзүңүз жетектеген мектепте башкаруу кандай жана сиз башкаруунун кандай болуусун каалагандыгыңыз жөнүндө практикалык жумуш аткарабыз.</p> <ul style="list-style-type: none"> Таркатма материалды таратып, анын 1-гана таблицасын толтуруу тапшырмасын бериңиз. Экинчи таблицага көңүл бурбоосун, бул аларга тиешелүү эмес экендигин эскертиңиз (Иш жүзүндө бул таблица деле толтурулат. Бирок, эки таблицаны тең толтуруу тапшырмасын бир берсеңиз натыйжа жасалма болуп калышы мүмкүн) (5 мин) 2-таблицаны толтуруу (5 мин) 1-2 таблицалардагы өз жоопторун салыштырып, канча айырмачылык болгонун тексттин астына жазып коюшат. Жоопторунун чечмелениши менен таанышуу (20 мин) Рефлексия (10 мин) 	<p>Катышуучулардан эмне үчүн компоненттерди ирети менен өтпөй жатабыз деген суроо туулса, мурунку күнү пандоо боюнча практикалык иш жүргөнүн айтыңыз</p> <p>ТМ-2.2.</p>
30 мүнөт	Тажрыйба алмашуу	<p>ТС: Россиялык «Сентябрь» фирмасы сиздер сыяктуу эле мектепте көзөмөл жүргүзгөн директор кесиптештериңизге көз каранды эмес изилдөөлөрдү жүргүзгөн. Жоопторду изилдөөгө катышкан директорлор бурмалабай бере тургандай жана алардын жоопторун иликтөөчүлөр бурмалабай тургандай шарт түзүшкөн (жооптордун авторлорунун купуялыгы). Ошол иликтөөдө «Сиз үчүн жазалоо оңойбу же сыйлообу» деген суроого кесиптештериңиз кантип жооп бергендигин карап көрөлү (Текст боюнча талкуу жүргүзүңүз-15 мин)</p>	<p>ТМ-2.3.</p> <p>ТМ-2.4.</p>

60 мүнөт	Мектеп администрациясын ын мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттери	<p>• Сиздердин жооп кандай болот эле? (Каалоочулардын жоопторун угуңуз-5 мин)</p> <p>ТС: Башкаруу түшүнүгүн билүү менен бул ишти жүргүзүүчүдө же башкаруучуда башкаруу ишин жүргүзүү үчүн мыйзамдык негизде бекитилген кандай милдеттери бар экендигин билүү өзгөчө мааниге ээ. Анткени, биз өзүбүздүн ыйгарым укуктарыбызды (полномочиелерибизди) так билбесек, мыйзамдык талаптарды бузуп коюубуз турган иш.</p> <p>Андыктан, азыр топтордо сиздердин функционалдык милдеттериңиздерди талкуулайбыз.</p> <p>Ар бир топко функционалдык милдеттерди бөлүп берип, презентацияга даярдоо тапшырмасын бериңиз. Тапшырма: ар бир топ өз бөлүгүндөгү функционалдык милдеттердин алкагында кандай иштерди аткаруу керек экендиктерин талдап, чечмелеп түшүндүрүп берет.</p>	<p>ТМ 2-5.</p> <p>Флип, маркерлер</p>
90 мүнөт	Мектептеги графтик пландаштырылган иштерди ишке ашыруу боюнча практикалык иш	<p>ТС: Жогоруда көргөндөй башкаруунун манилүү бөлүктөрүнүн бири пландаштыруу. Эгерде биз аткарылуучу иштерди туура, так пландаштыра алсак, анда ишмердүүлүгүбүз ырааттуу жүрүп, майнаптуу болорунда шек жок. Андыктан, пландаштыруу боюнча көндүмдөрүбүздү жакшыртууга байланышкан практикалык жумуш аткарабыз. Ар бир белгиленген милдетти чечүү үчүн бүтүндөй иш чаралар планын түзүү талап кылынат. Ал үчүн сиздер мектеп жетекчилигинин мүчөлөрүнө бөлүнгөн функционалдык милдеттерди билүүңүздөр керек. А муну жогоруда талкуулайдык.</p> <p>Тобуңуздарга таратылып берген ак кагаздагы иштерди аткаруу үчүн функционалдык милдеттин кимге тиешелүү экендигин аныктап чыккыла жана көрсөтүлгөн милдетти ишке ашыруунун иш чаралар планын иштеп чыгып презентацияга даярдагыла</p> <p>Топтордун ишин такай көзөмөлгө алып, зарыл учурларда кошумча нускамаларды бериңиз, топтордун презентацияларын жан суроолор-жооптор аркылуу жалпы талкуу өткөрүңүз (20 мин)</p>	<p>- Катышуучуларды жаңы топторго бөлүңүз</p> <p>-Флиптин 5тен 1 бөлүгүнө жазылган ишмердүүлүктүн түрлөрүн таратыңыз)</p> <p>- Флип, маркерлерди таратыңыз</p> <p>- Катышуучулар кыйынчылыкка дуушар болсо үлгүнү таратыңыз</p> <p>(Пландын шаблону)</p> <p>Зарыл деп эсептесеңиз топторду кайра башкадан түзүңүз.</p>
30 мүнөт	Чыгармачыл	<p>ТС: Азыр мен силерге бир уламыш айтып беремин.</p>	

	<p>мугалимдер менен иш алып баруу</p>	<p>Илгери-илгери бир Хан жашаптыр. Ал өзүнүн хандыгын көп жылдан бери башкарып келген, хандыктын эли жакшы жашап, эч кандай жамандык коргон эмес. Бир күнү Ханга бир ой келет: «Мен жок болсом, менин элим кандай жашаар экен, кыйналат бекен, же турмушу ошондой эле өтө берет бекен?». Ушундай ойлордун артынан улам, Хан бир айга өз өлкөсүнөн башка өлкөгө кетет. Бир ай Хан башка өлкөдө жашап, кайра өз хандыгына келет. Келип караса, элдердин жашоосу ошондой эле нукта өтүп жатканын, эч кандай өзгөрүү же кыйналуу болбогонун байкайт. Күндөрдүн биринде хандыктын тегирменчиси катуу ооруп калат да, тегирмен бир жума бою иштебей калат. Элдерде ачкачылык башталат. Ушул сыяктуу эле чыгармачыл мугалимдерисиз мектептеги окуучулар ачка калат. Чыгармачыл мугалимдер окуучуларга жаңы билим, жаңы тажрыйба жана көптөгөн кызыктуу ачылыштарды тартуулай алат.</p> <p>Азыр ушул эле топтордо мындан мурунку пландарыбызбы кайра карап, талдап чыгабыз. Пландаштырылган иш-чараларды ишке ашырууда өз мектебиниздердеги чыгармачыл мугалимдерди аныктап чыгыңыз.</p>
<p>30 мүнөт</p>	<p>Жыйынтыктоо</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Суроолор-жооптор • Кайтарым байланыш • Максаттарга кайрылуу

3-күн

Тема: Конфликттик кырдаалдар жана аларды башкаруу.

Эскертүү: - жардамчы тренер күн бою кездешкен жаңы сөздөрдүн жана түшүнүктөрдүн сөздүгүн жүргүзүүсү зарыл;

- катышуучулардын чарчоосу, иш өндүрүмдүүлүгү төмөндөгөн учурларда кыска көнүгүүлөрдү (энержайзерлерди өткөрүңүз);

- топторду кеминде 2 практикалык жумуштан кийин кайпадан түзүп туруңуз.

Убакыт	Иш планы	Тренердин иш-аракети	Тренерге эскертүүлөр
20 мүнөт	Кайтарым байланыш	<p>Катышуучулар менен саламдашыңыз жана зарыл болсо айрым уюштуруу иштерине токтолуңуз.</p> <p>ТС: Кечээ күнү жүргүзгөн ишмердүүлүгүбүзгө кайрылалы. (3 бөлүктүү кайтарым байланыш баракчаларына токтолуңуз жана суроолорго жоопторду катышуучулардын өздөрүнөн угунуз. Андан соң, өткөн күндүн башынан аягына чейин, ар бир кадамды калтырбай кандай иш аракеттер жасалганына токтолуңуз).PRE-тестте кездешкен суроолорго жоопторду ала алдыңыздарбы? (Эгерде, алдыдагы сессияларда жооп ала турган суроолорду берише, аларга учурунда жоопторду алышаарын айтыңыз. А эгерде, андай эмес болсо жоопту катышуучулардан сурап көрүңүз жана өзүңүз тактап бериңиз).</p>	Маанилүү учурларды же иш аракеттин негизги кадамдарын флипке жазып койсоңуз болот.
35 мүнөт	Катышуучулардын билимдерин темага карай багыттоо (актуалдаштыруу)	<p>«Көпүрөдөн өтүү» көнүгүүсүн өткөрүңүз.</p> <p>Көнүгүүнү өткөрүү кадамдары:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Алдын-ала көнүгүү өткөрүүчү орунга кагаз скотчтонже бор менен туурасы-15 см., узуну -3-5м. болгон көпүрө жасап коюңуз;2. Катышуучуларды 2 топко бөлүңүз;3. Эки топту көпүрөнүн 2 башына бетме-бет кылып тизет.4. Катышуучуларга эскертиңиз:<ul style="list-style-type: none">• Көпүрөдөн бир буттун 3/1 бөлүгү чыгып кетсе, ал катышуучу кулады деп эсептелип, оюндан чыгаарын;• Кандай жол менен болбосун көпүрөнүн 2-жагына кайсыл топтон көп катышуучу кулабай өтсө, ошол топ жеңишке жетишерин; <ol style="list-style-type: none">1. Эки топтон бирден катышуучуну байкоочулук кылып туруу үчүн	Көнүгүүнү аткарып жатканда топтордун ортосунда конфликттик кырдаалдын белгилери пайда боло тургандай кылып, топторду бири-

	<p>дайындаңыз;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Эки тараптан бир учурда бирден катышуучу карама-каршы багытта бири-бирин көздөй көпүрө менен жөнөшөт; 3. Катышуучуларга бири-бирине каршы тукуруу, көкүтүү менен дем берип, кубаттап туруңуз; 4. Көнүгүү аяктагандан кийин катышуучуларды тегерек кылып тизиңиз. <p>Көнүгүү боюнча төмөнкү суроолор аркылуу талкуу жүргүзүңүз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ким жеңди? Жеңишке кантип жетиштиңер? • Ким жеңилди? Эмне үчүн жеңилип калдыңар? • Жеңишке жетүү үчүн канча эреже бар эле? • Байкоочуларсилердин милдет эмне эле, эмнени байкадыңар? • Көпүрөдөн 2 топтон бир учурда кимдер ийгиликтүү өтө алышты? Эмне себептен? <p>ТС: Көнүгүүгө катышып бергениңер үчүн рахмат. Азыр биздин көнүгүүгө окшош болгон мультфильмди көрөбүз. Мультфильмдин каармандары юиздикиндөй кырдаалды кантип чечкендигине күбө болобуз.</p> <p>«Көпүрө» мультфильмин көрсөтүңүз;</p> <p>Мультфильмди көрсөтүп жатып:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кульминациялык учурларда пауза кылып, эми эмне болот деп катышуучулардын божомолдорун угуңуз; • көрсөтүүнү улантып, кульминациялык учурдун чечилишин көрсөтүп, божомолдор менен салыштырыңыз; • көнүгүүнү аткарып жатканда, кырдаалды мультфильмдегиге салыштыртыңыз; • эмне үчүн дал ушул көнүгүүнү аткарганыбызды жана ушул мультфильмди көргөнүбүздү сураңыз; 	<p>бирине шыкактап туруу керек: Бири-бириңерди түртсөңөр, сүрсөңөр болот, ии ушундай, катуурак түрткүлө, жеңилип каласыңар, кайсыл топ жеңсе ошол топко өзгөчө сыйлык бар ж.б.</p> <p>Көнүгүүдө 2 гана эреже бар эскертилгенин:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. кулабоо; 2. көпүрөнүн 2- жагына мүмкүн болушунча көбүрөөк адам өтүүсү керек экендиги гана айтылганын эстетиңиз. <p>Жардамчы тренер мультфильмди көрүүгө даярдап койсун</p> <p>Көнүгүү жана мультфильм бүгүнкү өтө турган темага байланыштуу аткарылып,</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • көнүгүүнүн алдында бир учурда карама-каршы тараптан жөнөгөн топтордун мүчөлөрүнүн бирөө эле куласа, экинчиси да кулады деп эсептелээри жөнүндөгү эреже атайын эскертилбегенин айтыңыз; • ушундай катышуучуларды эсептен чыгарып көнүгүүнүн жыйынтыгын кайра чыгарыңыз. <p>Катышуучуларды 5 топко бөлүп отургузунуз.</p> <p>ТС: Билим берүү мекемелеринде түрдүү конфликттик кырдаалдар күн сайын, ал тургай саат сайын болуп тураары белгилүү. Демек, конфликттик кырдаалдар учурунда мен силерди бири-бириңерге кайраштыргандай күчтөр дагы болоору толук мүмкүн. Мындай кырдаалдарда андай көкүтүүчүлөрдүн кеңешин эмес, көйгөйдү чечүүнүн оптималдуу жолдорун, варианттарын колдонуу гана эффективдүү натыйжа берээри белгилүү. Ушундай учурда гана билим берүү мекемелеринде тараптардын мыйзамдуу укуктарынын бузулушунун саны кыскарып, жагымдуу психологиялык жагдай түзүлөт. Мындай жагдай мекемедеги иш ыргагына, иштин сапатына сөзсүз түрдө өзүнүн оң таасирин тийгизип, күтүлүүчү натыйжага жетүүнүн өбөлгөсү болмокчу. Бүгүнкү сессиябыз дал ушундай маселелерге арналмакчы.</p>	көрсөтүлгөнүнө катышуучулардын жоопторун багыттоо керек
5 мүнөт	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу	<p>ТС: Бүгүнкү сессиябыздын темасы: «Конфликттик кырдаалдар жана аларды башкаруу»</p> <p>Сессиянын максаты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конфликт жөнүндөгү билимдериңиздерди кеңейтесиздер . 2. Конфликттик кырдаалдарда жетекчи катары өзүңүздү алып жүрүү стилиңер боюнча (конфликттик кырдаалды башкаруу жолун) практикалык көндүмдөрүңөрдү жакшыртасыңар. 	Сессиянын темасын жана максаттарын флипке же слайдга жазып коюңуз(слайд 3-күн электрондук варианты тиркемеде берилген).
30 мүнөт	Конфликт деген эмне?	<ul style="list-style-type: none"> • ТС: Азыр биз «ББкБ» графикалык уюштургучу менен иштейбиз. «Б»-билем, «Бк»-билгим келет, «Б»-билдим бөлүктөрү. Дептериңиздерге туурасынан чийиңиздер жана 3-бөлүгүнө 1-2- 	ББкБ графикалык уюштургучун флипке чийип, доскага илип

45 мүнөт	Практикалык жумуш: «Мектептеги жана башкаруу ишиндеги конфликттик кырдаалдар»	<p>бөлүктөргө караганда кеңири орун калтыргыла. «Б»-билем бөлүгүнө буга чейин конфликт түшүнүгү жөнүндө билгениңиздерди, «Бк»-билгим келетбөлүгүнө конфликттер жөнүндө дагы эмнелерди билгиңер келгендигин жазыңыздар. Ал эми, «Б»-билдим бөлүгүнө сессиянын жүрүшүндө алган жаңы маалыматтарыңыздарды толтуруп барып отурасыздар. Билгенден биле элегиң көп демекчи, булл бөлүккө орунду атайын кеңири калтырдык.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Айрым катышуучулардын жоопторун угуңуз. • Слайддагы конфликттин аныктамасы менен тааныштырыңыз. • «Бкб» графикалык уюштургучунун 3-бөлүгүн толтура баштоого убакыт бериңиз <p>ТС: 1. Силердин мектебиңерде кандай конфликттик кырдаалдар болгон же болуп турат? 2. Кимдердин ортосунда? 3. Ошол учурларда сиздердин аракеттериңиздер кандай болгон? Азыр топтордо таратылган флиптерге 5 учурду таблица түрүндө жазгыла. Ар бир учурдан кийин бир катар сөз бата турган орун калтыргыла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Топтордун ишинин презентацияларын өткөрүңүз 	<p>коюңуз.</p> <p>Слайд</p> <p>Флип, маркер</p>
60 мүнөт	Текст менен иштөө: «Конфликт кубулуш катары»	<ul style="list-style-type: none"> • Текстти презентациялоо үчүн бөлүп бериңиз: 1-топ: Конфликттердин деструктивдүү таасирлери. 2-топ: Конфликттердин конструктивдүү таасирлери. 3-топ: Предметтик жана предметтик эмес конфликттер. 4-топ: Ички личносттук жана личносттор аралык конфликт. 5-топ: Личность жана топтун ортосундагы конфликт. <p>Топтордун ортосундагы конфликт. Социалдык конфликт.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ар бир топ өздерүнө бөлүнгөн тексттин бөлүгүн мисалдар менен коштоосун эскертиңиз. • Топтордун ишинин презентацияларын өткөрүңүз. • Бөлүмдү резюмелениңиз. • Топторго өздерүнүн мурунку кадамда аткарган мисалдарын классификациялоо тапшырмаларын бериңиз. 	<p>ТМ-3.1.</p> <p>3-суроого токтолушпайт. Булсуроого «Конфликттин катышуучуларынын</p>

30 мүнөт	Практикум: Конфликттик кырдаалдарда талкуу учурунда КОЛДОНБОШ керек болгон сүйлөмдөрдү белгилегилөө	<ul style="list-style-type: none"> • Кайрадан кичи презентацияларды өткөрүңүз. <p>ТС: конфликттик кырдаалдарда көйгөйдү чечүү жолун талкуулоо аркылуу чечүү бир топ натыйжалуу болуп саналат. Бирок баарлашуу учурунда тараптардын ой пикирин билдирүү үчүн тура эмес сүйлөмдөрдү колдонуусу кырдаалды ого бетер курчутушу же татаалданташы мүмкүн. Андыктан, баарлашууда нааразычылыкты, макул эместикти да сылык гана билдирүүгө болоорун эстен чыгарбоо керек. Азыр сиздер менен конфликттик кырдаалдардагы талкуу учуларында колдонбош керек болгон сүйлөмдөрдүн тизмесин тактап көрөбүз.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тест менен иштетиңиз • Тесттин жыйынтыгын такуулаңыз 	<p>стилдеринен кийин» токтолушат.</p> <p>ТМЗ-2. Тесттин жыйынтыгын такуулоодо слайдга жазыган ачыкты колдонуңуз</p>
20 мүнөт		<p>«Ресурс үчүн күрөш көнүгүүсүн» өткөрүңүз</p> <p>Көнүгүүнү өткөрүү кадамдары:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Катышуучуларды 2 топко бөлүп узунунан бетме-бет кылып тизиңиз; • Карама-каршы турган 2 ден катышуучулардын баарына 1ден А4 кагазын 2 бурчунан бармак жана сөөмөй менен бекем карматыңыз; • Бул кагаз эмес эле жашоо үчүн өтө зарыл болгон баалуу ресурс экендигин эскертиңиз; • Тренердин 3 кө чейин саноосунан кийин кагазды бири-биринен жулуп алуулары керек экендиктерин эскертиңиз; • Бийик үн менен 3 кө чейин санаңыз; • 2 топтун кагаздарын эки башка тиздириңиз; • Ким жеңди? Эмне үчүн жеңдик деп ойлойсуңар деп сураңыз; • Бүтүндөй кагазды же кагаздын дээрлик бөлүгүн алып алган 	<p>Өнөктөш тренер кагаздарды жана мультфильмди көрсөтүүгө даярдап коюусу керек.</p>

		<p>жана кагазсыз же чымчым кагаз менен калган катышуучулардан эмнеге мындай болду деп сураңыз;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кагаздарды тең бөлүп алган катышуучулардан да эмнеге мындай болгонун сураңыз; • Ушул 5 категориядагы катышуучулардан сезимдери кандай болгонун сураңыз; • Кагазды тең бөлүп алса боло беле . ага эмне тоскоолдук кылды деген суроону бериңиз; • Жеңүүчү деп кагазды тең бөлүп алган катышуучуларды жарыялаңыз; • Калган катышуучуларга эми эмне кылуу керек деген суроо бериңиз. <p>ТС: Азыр мультфильмдин каармандарынын аракети кандай болгондугун көрөлү.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мультфильм көрсөтүп, көнүгүү менен байланышта талкуулатыңыз 	<p>Катышуучулар кагаздарды кайра алып бири-бири менен тең бөлүшсө, бул жакшы болмоктугун жана сиз алардан ушуну күткөндүгүңүздү эскертиңиз.</p> <p>ТМ3-3.</p>
45 мүнөт	Конфликттик кырдаалдарда өзүн алып жүрүү	<p>ТС: Конфликттик кырдаалдардан эч кимибиз качып кутула албайбыз жана конфликттик кырдаалдарга кездешпей койбойбуз. Бирок сизге, мекеме жетекчиси же жетекчиликтин өкүлү катары бул кырдаалдарды алдын-алууга, кесепеттерин азайтууга жана оптималдуу вариантта чечүүгө болот. Бул болсо сиздердин конфликттик кырдаалдарда өзүңүздөрдү алып жүрүүңүздөргө же стилиңизге байланыштуу болот.</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Конфликттик кырдаалдарда өзүн-өзү алып жүрүү» текстти менен таанышып чыгып ар бир топ өз мисалдары менен тексттин бөлүнгөн бөлүгүн презентацияга даярдоо тапшырмасын бериңиз: 	

		<p>1-топ: Конкуренция (атаандаштык). 2-топ: Компромисс. 3-топ: Кызматташтык (кооперация). 4-топ: Конфликттен качу (чыгуу). 5-топ: Ыңгайлашуу (жол берүү).</p> <p>Топтордун ишинин презентацияларын өткөрүнүз.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Күндүн башындагы мектептеги конфликттик кырдаалдар мисалында «Ошол учурларда сиздердин аракеттериңиздер кандай болгон?» деген бөлүктөрүн карап чыгып кандай стилди колдонушкандыктарын тактап чыгуу тапшырмасын бериңиз. 	
40 мүнөт	ББкБнын 3- бөлүгүн толтуруу	<ul style="list-style-type: none"> • Жоопторду айтууга убакыт бериңиз. • ТС: Күндүн башында сиздер менен ББкБ графикалык уюштургучу менен иштеп. 3-бөлүгүн толук толтуруп бүтө элекпиз. Азыр жалпы күндүн жыйынтыгы боюнча «Бк» бөлүгүнө жазган суроолорунузга алган жоопторунузду жана андан тышкары алган маалыматтарыңызды 3-бөлүккө толтуруп чыгыңыздар. • Катышуучулардын эмнелерди билгилери келген болчу жана эмнелерди билгендигин талкуулаңыз 	
30 мүнөт	Жыйынтыктоо	<ul style="list-style-type: none"> • Суроолор-жооптор • Кайтарым байланыш • Максаттарга кайрылуу 	

4-күн

Тема: Камкордук көрүүчү кеңеш. Лидерлик жана жетекчилик.

Эскертүү: - жардамчы тренер күн бою кездешкен жаңы сөздөрдүн жана түшүнүктөрдүн сөздүгүн жүргүзүүсү зарыл;

- катышуучулардын чарчоосу, иш өндүрүмдүүлүгү төмөндөгөн учурларда командалык иш аракеттерге байланышкан кыска көнүгүүлөрдү (энержайзерлерди өткөрүүнүз);

- топторду кеминде 2 практикалык жумуштан кийин кайрадан түзүп турунуз.

Убакыт	Иш планы	Тренердин иш-аракети	Тренерге эскертүүлөр
20 мүнөт	Кайтарым байланыш	<ul style="list-style-type: none">Катышуучулар менен саламдашыңыз жана зарыл болсо айрым уюштуруу иштерине токтолуңуз. <p>ТС: Кечээ күнү жүргүзгөн ишмердүүлүгүбүзгө кайрылалы. (3 бөлүктүү кайтарым байланыш баракчаларына токтолуңуз жана суроолорго жоопторду катышуучулардын өздөрүнөн угуңуз. Андан соң, өткөн күндүн башынан аягына чейин, ар бир кадамды калтырбай кандай иш аракеттер жасалганына токтолуңуз).PRE-тестте кездешкен суроолорго жоопторду ала алдыңыздарбы? (Эгерде, алдыдагы сессияларда жооп ала турган суроолорду беришсе, аларга учурунда жоопторду алышаарын айтыңыз. А эгерде, андай эмес болсо жоопту катышуучулардан сурап көрүңүз жана өзүңүз тактап бериңиз).</p>	Маанилүү учурларды же иш аракеттин негизги кадамдарын флипке жазып койсоңуз болот.
5 мүнөт	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу	<p>ТС: Бүгүнкү сессиябыздын темасы: «Камкордук көрүүчү Кеңеш. Лидерлик жана жетекчилик.»</p> <p>Сессиянын максаты:</p> <ol style="list-style-type: none">Камкордук көрүүчү кеңеш жөнүндөгү КР мыйзамы жана Билим берүү министрлигинин жобосун менен таанышып, эки документти талдап чыгасыздар.Жетекчи жана лидердин айырмасын билесиздер.Жетекчилик жана лидерлик стилдерди талдайсыздар.	Сессиянын темасын жана максаттарын флипке же слайдга жазып коюңуз. Катышуучулардын максаттарды түшүнгөндүгүн текшериңиз
150 мүнөт	Камкордук көрүүчү Кеңеш жөнүндө КР мыйзамы жана	<p>ТС: Урматтуу катышуучулар, өзүңөр билгендей 2014-жылдын 30-май күнү Кыргыз Республикасынын Камкордук көрүүчү Кеңеши жөнүндө мыйзамы чыккан. Биз азыр топтордо мыйзам менен</p>	ТМ-4.1. жана ТМ-4.2. тең таркатыңыз

	<p>Билим берүү Министрлигинин Жобосу менен таанышуу жана талдоо</p>	<p>Кыргыз республикасынын Камкордук көрүүчү Кеңеши жөнүндөгү жобосу менен таанышып, аны төмөнкүдөй темаларды ачуу менен талтап чыгасыздар:</p> <p>1 топ- Кеңеш жөнүндө жалпы жобо жана Кеңештин милдеттери жана максаттары</p> <p>2 топ- Кеңештин функциялары жана түзүү тартиби</p> <p>3 топ- Кеңештин мүчөлөрүнүн укуктары, милдеттери жана ыйгарым укуктары.</p> <p>4 топ- Финансылык каржылоосу жана Кеңештин отурумдары</p> <p>5 топ- Кеңештин ишин токтотуу</p>	
<p>20 мүнөт</p>	<p>Лидерлик жана жетекчилик.</p>	<p>ТС: Мектебиңиздеги мугалимдердин арасында лидер барбы? Ал кандай сапаттары менен лидерликке жетишкен?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жекече ойлонуудан кийин каалоочуларды сураңыз (талкуу позитивдүү лидерлер жөнүндө болсун). <p>ТС: Мына сиздерге 1-жооп. Демек, ар кимибиз мындай мугалимдерди атаандаш эмес, жок дегенде купуя болсо да өзүбүз үлгү алуучу насаатчы катары көрүүбүз керек.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текст менен иштетиңиз. (ИНСЕРТ менен окушсун) • Талкуу өткөрүңүз. 	<p>ТМ4-5.</p>
<p>45 мүнөт</p>	<p>Лидерликтин милдеттери</p>	<p>ТС: Тексттин талкуусунан тыянак чыгаралы. Лидерликке жетишүү менен адам өзүнө бир нече милдеттерди алат. А бул милдеттер жетекчиде кааласа-каалабаса да болот. Себеби ага белгилүү бир жамаатты башкаруу укугу сырттан, мыйзамдуу берилген.Аң сезимдүү лидердин артыкчылыгы лидерлик кылууда булл милдеттерди биринчи орунга койо билгендигинде. Ал эми жетекчи болсо, көбүрөөк укуктарынан пайдаланууга аракет жасайт. Андыктан, жетекчинин жамаатка жакындыгын, алардын урмат, сыйын алуусун лидерлик сапаттарга ээ болуусу камсыздашы талашсыз. Бул болсо, өз кезегинде иштин натыйжалуулугун камсыздамак. Азыр таанышуучу тексттен лидерликтин да, жетекчиликтиң да кандай милдеттери бар экендиги менен</p>	

40 мүнөт	Лидерлик стилдери	<p>таанышалы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текстти топторго бөлүп берип, презентацияга даярдатыңыз. • Топтордун презентациясын өткөрүңүз. <p>ТС: Жетекчи катары, лидер катары да ар бир адамдын иш башкаруу ыкмасы же стили болот. Азыр таратылуучу таблицада жетекчиликтин жана лидерликтин стилдерин талдайбыз. 2 ден топ бирден мамчаны толтурсун:</p> <p>1-3-топ: «авторитардык»; 2-5-топ: «демократиялык»; 4-6-топ: «либералдык»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Таблицанын 1-сабын мисал катары айтып бериңиз. • Топтук жумуштардын талкуусун өткөрүңүз; • ТМ4-7ни таратып жоопторун текшertiңиз; • «Кайсыл стиль сиздер үчүн натыйжалуу деп ойлойсуңар, эмне үчүн?» деген суроону талкуулаңыз. <p>Талкууну жыйынтыктаңыз: Бир да жетекчи толук бойдон кайсыл бир стилди колдоно албайт. Ар түрдүү жагдайларга жана шарттарга байланыштуу бардык стилдер аралаш колдонулушу толук мүмкүн. Ошондуктан, ийгиликтүү жетекчи-бардык стилдерди айкалыштырып колдонгон жетекчи деп айтылат.</p>	ТМ4-6.
30 мүнөт	Жыйынтыктоо	<ul style="list-style-type: none"> • Суроолор-жооптор • Кайтарым байланыш • Максаттарга кайрылуу 	ТМ4-7. ТМ4-8.

30 мүнөт резервдик убакыт : Аралыктагы көнүгүүлөр жана айрым бөлүктөр үчүн

5-күн**Тема: Мектеп ишине мониторинг жүргүзүү**

Эскертүү: - жардамчы тренер күн бою кездешкен жаңы сөздөрдүн жана түшүнүктөрдүн сөздүгүн жүргүзүүсү зарыл;

- катышуучулардын чарчоосу, иш өндүрүмдүүлүгү төмөндөгөн учурларда командалык иш аракеттерге байланышкан кыска көнүгүүлөрдү (энержайзерлерди өткөрүңүз);

- топторду кеминде 2 практикалык жумуштан кийин кайрадан түзүп туруңуз.

Убакыт	Иш планы	Тренердин иш-аракети	Тренерге эскертүүлөр
20 мүнөт	Кайтарым байланыш	<ul style="list-style-type: none"> Катышуучулар менен саламдашыңыз жана зарыл болсо айрым уюштуруу иштерине токтолуңуз. <p>ТС: Кечээ күнү жүргүзгөн ишмердүүлүгүзгө кайрылалы. (3 бөлүктүү кайтарым байланыш баракчаларына токтолуңуз жана суроолорго жоопторду катышуучулардын өздөрүнөн угуңуз. Андан соң, өткөн күндүн башынан аягына чейин, ар бир кадамды калтырбай кандай иш аракеттер жасалганына токтолуңуз).PRE-тестте кездешкен суроолорго жоопторду ала алдыңыздарбы? (Эгерде, алдыдагы сессияларда жооп ала турган суроолорду беришсе, аларга учурунда жоопторду алышаарын айтыңыз. А эгерде, андай эмес болсо жоопту катышуучулардан сурап көрүңүз жана өзүңүз тактап бериңиз).</p>	Маанилүү учурларды же иш аракеттин негизги кадамдарын флипке жазып койсоңуз болот.
5 мүнөт	Күндүн темасы жана максаттары менен тааныштыруу	<p>ТС: Сиздер менен семинар-тренингбиздин акыркы күнүндө жолугушуп отурабыз. Бүгүнкү өтүлүүчү сессиябыздын темасы: «Мектеп ишине мониторинг жүргүзүү»</p> <p>Сессиябыздын максаты:</p> <ol style="list-style-type: none"> Мониторинг жөнүндө түшүнүктөрүңүз кеңеет. Мониторингдин түрлөрү жана компоненттери менен таанышасыздар. Мониторинг жүргүзүүнүн маанисин талдайсыздар 	<p>Сессиянын темасын жана максаттарын флипке же слайдга жазып коюңуз.</p> <p>Катышуучулардын максаттарды түшүнгөндүгүн текшериңиз</p>

30 мүнөт	Акыл чабуулу	<p>Катышуучуларга суроо бериңиз:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг деген эмне кандай түшүнөсүздөр? • Жекече-5 мин. • Жалпы топто-20 мин. <ul style="list-style-type: none"> • Катышуучулардын пикирлерин катары менен сураңыз, өнөктөш тренер флипке жазып турсун. • Кайталанган пикирлерди жазбагыла. 	<p>Катышуучуларды дароо 4 топко бөлүп отургузуңуз</p> <p>Флип, маркер Суроону флиптин кызыл маркер менен жазып койгула жана жоопторду башка түстөгүү маркерлер менен жазууну улантасыңар.</p>
20 мүнөт	«Мониторинг деген эмне?»	<ul style="list-style-type: none"> • Мониторингдин аныктамасы жазылган слайдды презентациялагыла. • Презентациядагы аныктама менен катышуучулардын аныктамаларын салыштыргыла, дал келгендерин белгилеп койгула. 	Слайд.

50 мүнөт	Практикалык иш	<p>Топторго суроолор жазылган флиптерди таратыңыз:</p> <p>1-топко: Мониторингдин кандай түрлөрү бар?</p> <p>2-топко: Мониторингдиким өткөрөт?</p> <p>3-топко: Мониторингдин кандай компоненттери бар?</p> <p>4-топко: Мониторингди эмне үчүн жүргүзөбүз, мааниси кандай?</p> <p>5-топко: Мониторингди кандай куралдар менен жүргүзөбүз?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 мүнөттөн кийин «ротация» командасын бериңиз. • 7 мүнөттөн кийин «ротация» командасын бериңиз. • 5 мүнөттөн кийин «ротация» командасын бериңиз. • 5 мүнөттөн кийин «ротация» командасын бериңиз. • 3 мүнөттөн кийин «ротация» командасын бериңиз. • 3 мүнөттөн кийин «ротация» командасын бериңиз. <p>1. Топтордун презентациясын өткөрүңүз.</p> <p>2. Презентацияга даярданууга 5-6 мүнөт убакыт бериңиз.</p> <p>3. Топторго ТМ5-1ди таратып өз презентациялары менен салыштырып, таанышып чыгуусу тапшырмасын бериңиз.</p> <p>4. Жыйынтыктар боюнча талкуу өткөрүңүз.</p> <p>ТС: Мониторинг жүргүзүүдө маалыматтардын мааниси өзгөчө ролду ээлейт. Ал эми, маалыматтарды топтоодо алардын объективдүүлүгүн камсыз өзгөчө мааниге ээ. Биз кечээги сессиябызда сөз кылган команда мүчөлөрү маалыматтардын так, объективдүү топтолушун камсыздоого жоопкерчиликтүү. Ал үчүн алар төмөндөгүлөрдү билүүгө тийиш: ЭМНЕГЕ байкоо жүргүзүү керек, КАНТИП байкоо жүргүзүү керек, маалыматтарды КАНДАЙ ФОРМАДА бериш керек, маалыматтарды качан бериш керек? (Бул суроолорду слайдга жазып коюңуз) Азыр сиздерге таратылуучу материалда мектептин ички мониторингине токтолобуз.</p> <p>Текстти төмөнкү тапшырма менен таратыңыз:</p>
45 мүнөт	Маалыматтардын түрлөрү	<p style="text-align: center;">ТМ5-1.</p> <p style="text-align: right;">Слайд</p>

60 мүнөт		<p>Маалыматтар менен таанышып чыгып, ар бир таблицага экиден кошумча кошула.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Топтордун кошумчаларынын талкуусун өткөрүңүз <p>ТС: Мектеп ишмердүүлүгүнө тышкы мониторинг бир эле билим берүү жана илим министрлиги тарабынан эмес, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан, билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары тарабынан да жүргүзүлүп турат.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Топторго тапшырма бериңиз: Пункттар менен таанышып топтук талкууга даярдагыла. <p>1-топко: 1-15-пункттар; 2-топко: 16-30-пункттар; 3-топко: 31-45-пункттар; 4-топко: 46-60-пункттар; 5-топко: 61-75-пункттар;</p>	ТМ5-2.
60 мүнөт	Мугалимдин ишмердүүлүгүнө мониторинг	<p>ТС: Жогорудагы маалыматтардын түрлөрү мектептин жалпы ишмердүүлүгүнө мониторинг жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк түзөт. Азыр мугалимдердин ишмердүүлүгүнө кандай маалыматтар аркылуу мониторинг жүргүзүүгө боло тургандыгына токтололу. Тактап айтканда, учурдагы эмгек акы төлөө системасына ылайык, эмгекке катышуу коэффициентин аныктоо үчүн мугалимдердин ишмердүүлүгүнө төмөндөгү 6 блок боюнча мониторинг жана баалоо жүргүзүлөөрү сиздерге белгилүү. Бирок, бул блоктордун ичинде мектептеги эксперттик топтор мугалимдердин ишмердүүлүгүнө өз компетенттүүлүгүнө ылайык түрдүү деңгээлде мониторинг жүргүзүп жатышат.</p> <p>Катышуучуларды 6 топко бөлүңүз.</p> <p>Мугалимдердин ишмердүүлүгүнө мониторинг жүргүзүүнүн критерийлерин иштеп чыгуу тапшырмасын бериңиз:</p>	ТМ5-3.
60 мүнөт	Мугалимдин ишмердүүлүгүнө мониторинг	<p>Катышуучуларды 6 топко бөлүңүз.</p> <p>Мугалимдердин ишмердүүлүгүнө мониторинг жүргүзүүнүн критерийлерин иштеп чыгуу тапшырмасын бериңиз:</p>	ТМ5-4.

		<p>1-топко: Кесиптик чеберчилик деңгээли 2-топко:Класстагы окуу-тарбиялоо ишин уюштуруу. 3-топко:Окуучулардын жетишкендиктеринин мониторинги жана баа берүү. 4-топко:Мугалимдин кесиптик өнүгүшү. 5-топко: Жекече аткаруучулук тартиби. 6-топко: Мугалимдин ишинин татаалдыгы жана ургаалдуулугу.</p> <p>1.Топтордун презентациясын өткөрүңүз 2.Текстти таратып өз презентацияларына салыштыруу менен окуу тапшырмасын бериңиз. 3.Презентациялар менен тексттеги маалыматтардын дал келүү, дал келбөөлөрүн талкуулаңыз.</p>	
30 мүнөт	Жыйынтыктоо	<ul style="list-style-type: none"> • Суроолор-жооптор • Кайтарым байланыш • Максаттарга кайрылуу. <p>Жалпы 5 күн боюнча кайтарым байланыш өткөргүлө.</p>	5 күндүн маалыматтарын камтыган слайдды колдонуңуз

1-күндүн таркатма материалдары

Pre-ТЕСТ

1. Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизинин иерархиясы бул:

- А) Билим берүүнү жөнгө салуучу документтердин топтому
- Б) Алкактык Улуттук Куррикулум
- В) КРдин билим берүү жана илим министрлиги чыгарган документтеринин топтому
- Г) Билим берүүнү жөнгө салуучу документтердин жогортон төмөн карай ырааттуулугу

2. Мектеп администрациясынын мүчөлөрү өздөрүнүн функционалдык милдеттерин ишке ашырууда төмөнкү укуктук актыларды жетекчиликке алат:

- А) КРдин Конституциясын
- Б) КРдин «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын
- В) Директорго, окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басарына, балдардын класстан жана мектептен тышкары иштерин уюштуруучусуна коюлуучу дасыктык талаптарды аныктаган документтерди
- Г) Жогорудагылардын баарын

3. Директордун, окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басарынын, балдардын класстан жана мектептен тышкары иштерин уюштуруучунун функци-оналдык милдеттери төмөндөгү документте санакталып берилген:

- А) КРдин «Билим берүү жөнүндө» мыйзамында
- Б) КРдин «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамында
- В) Билим берүү уюму жөнүндө ТИПТ// ЖОБОДО
- Г) «Кыргыз Республикасынын жалпы берүүчү уюмдарынын педагогикалык жана жетектөөчү кызматкерлерин аттестациялоо жөнүндө» Жобосунун тиркемесинде

4. Төмөндөгү документтердин кайсынысында окуучуардын билим, бигичтиктерине коюлган базалык (минимум) талаптар аныкталган:

- А) КРдин «Билим берүү жөнүндө» мыйзамында
- Б) Кыргыз Республикасынын жалпы мектептеринде предметтик билим берүүнүн стандарттарында
- В) Билим берүү уюму жөнүндө ТИПТ// ЖОБОДО
- Г) Кыргыз Республикасынын мектептик билим берүүнүн Мамлекеттик билим берүү стандартында

5. Мектептеги формалдуу лидер бул:

- А) Мугалимдердин арасынан лидерлик сапаттарынын натыйжасында суурулуп чыккан адам
- Б) Мектеп директору
- В) Мектепте мындай лидер жок
- Г) Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу структурасынын башчысы (мектеп президенти)

6. Децентрализациялоо эмнеге мүмкүнчүлүк түзөт:

- А) Башкарууну борбордон окчундатуу менен мугалимдердин бардыгынын мектеп ишин пландаштыруу, анализдөө ишине катышуусуна
- Б) Администрация мүчөлөрүнүн ортосундагы келишпестиктердин алдын алууга
- В) Ата-энелердин мектепти башкарууга кеңири катышуусуна
- Г) Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу структурасынын мектеп жетекчилигинен көз каранды эмес болуусуна

7. Мектеп администрациясынын мүчөлөрүнүн бири-биринин ишине кийлигишип, бири-бирине тоскоолдук кылбоосуна бөгөт коет:

- А) Кызматка дайындалгандыгы жөнүндөгү буйрук
- Б) Директордун такай көзөмөлү
- В) Функционалдык милдеттердин так бөлүштүрүлүшү
- Г) Администрация мүчөлөрүнүн бийик этикалык деңгээли

8. Конфликттердин кайсыл түрү мектепте дээрлик орун албайт:

- А) Жеке адамдар аралык
- Б) Жеке адам жана топтор аралык
- В) Социалдык
- Г) Топтор аралык

9. Конфликтер өнүгүү үчүн шарт түзөт деген туурабы:

- А) Жок, себеби конфликттик кырдаал өз деңгээлинде жүрүп жаткан ишти солгундатат
- Б) Жок, конфликттик кырдаалдар учурунда бул ишке катыштыгы жоктор да жабыр тартып, өнүгүү эмес, артка кетүү мүмкүн
- В) Ооба, эгерде конфликттик кырдаалдардан тараптар утуш менен чыкса
- Г) Жок, конфликттик кырдаалдарда сөзсүз бир тараптын кызыкчылыгы тебеленет же бир тарап утулуш менен чыгат

10. Мектеп ишине так анализ жүргүзүү үчүн зарыл.

- А) мектеп администрациясынын бул анализди жасоого жогорку жөндөмдүүлүктөрү
- Б) маалыматтардын объективдүүлүгү жана тактыгы
- В) директордун тапшырманы ишенимдүү мугалимдерге берүүсү
- Г) визуалдык байкоо

11. Эмнеге жетиштик? Алдын-ала белгиленген жыйынтыктардан четтеп кетүү болдубу?-деген суроолорго:

- А) Мониторинг жооп берет
- Б) Текшерүү жооп берет
- В) Анализ жооп берет
- Г) Баалоо

12. Процесстин өнүгүшүн көзөмөлдөө жана байкоо салуу максатында маалыматтарды үзгүтүксүз жыйноо жана талдоо процесси:

- А) Баалоо
- Б) Мониторинг
- В) Текшерүү
- Г) Көзөмөл

13. Мектептеги кошумча башкаруу органдары менен кызматташуунун эң оптималдуу жолу:

- А) Аларга шарт түзүп берүү
- Б) Аларды мугалимдердин жөнү жок асылууларынан коргоо
- В) Алардын түрдүү талаптарына макул болуу
- Г) Ыйгарым укуктарды чектөө жөнүндө декларация кабыл алуу

14. Ата-энелер комитеттеринин ыйгарым укуктары канча жылга белигиленген

- А) 1 жылга

- Б) 2 жылга
- В) 3 жылга
- Г) 4 жылга

15. Камкордук көрүүчү Кеңештин ыйгарым укуктары канча жылга белгиленген

- А) 1 жылга
- Б) 2 жылга
- В) 3 жылга
- Г) 4 жылга

ТМ-1.1.

Билим берүүнү жөнгө салуучу документтердин системасы

I. Негизги мыйзам базасы

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы
2. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы
3. Мугалимдердин статусу жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамы
4. Кыргыз Республикасынын эмгек кодекси
5. Кыргыз Республикасынын балдар жөнүндө кодекси
6. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама

II. БИЛИМ БЕРҮҮ ТАРМАГЫНЫН ӨНҮГҮШҮНӨ ТИЕШЕЛҮҮ НЕГИЗГИ ЭЛ АРАЛЫК ДОКУМЕНТТЕР:

1. Миң жылдыктын өнүгүү максаттары
2. «Бардыгы (бардык адамдар) үчүн билим берүү» (Образование для всех)
3. Декларация тысячелетия ООН (извлечения)
4. Дакарские рамки действий
5. Баланын укуктары жөнүндө конвенция

III. Билим Берүү тармагынын өнүгүү Багыттарын аныктаган документтер

1. Кыргыз Республикасындагы Мамлекеттик билим берүү доктринасы
2. 2013-2017-жылдардын мезгилине Кыргыз Республикасын туруктуу өнүктүрүүнүн УЛУТТУК СТРАТЕГИЯСЫ
3. 2020-жылга чейин Кыргыз Республикасында билим берүүнү өнүктүрүү концепциясы
4. 2012-2020-жылдарга Кыргыз Республикасында билим берүүнү өнүктүрүү стратегиясы
5. 2012-2020-жылдарга Кыргыз Республикасында билим берүүнү өнүктүрүү стратегиясын ишке ашыруунун биринчи үч жылдык планы катары 2012-2014-жылдарга Кыргыз Республикасында билим берүүнү өнүктүрүү стратегиясын ишке ашыруу боюнча иш-аракеттер планы

IV. Мектептин ишин уюштуруу боюнча жалпы негиздер

1. Кыргыз Республикасынын мектептик билим берүүсүнүн Мамлекеттик билим берүү стандарты
2. Жалпы орто билим берүүнүн Алкактык Улуттук куррикулуму
3. Жалпы билим берүү уюму жөнүндө ТИПТ// ЖОБО
4. Кыргыз Республикасынын Камкордук көрүүчү Кеңеши жөнүндө Жобо
5. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмунун ата-энелер комитети жөнүндө типтүү Жобо
6. Педагогикалык Кеңеш жөнүндө Жобо
7. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана мамлекеттик эмес жалпы билим берүү уюмдарында мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясын өткөрүүнүн жана окуучуларды класстан класска көчүрүүнүн тартиби жөнүндө» Жобо
8. Жалпы билим берүүчү мектептерде иш кагаздарын камсыздоо боюнча Номенклатуралык иштердин тизмеси

V. Мектептердеги тарбия-таалим, коопсуздук

1. Кыргыз Республикасында 2020-ж чейин мектеп окуучуларын жана жаштарды тарбиялоо Концепциясы
2. Жашы жете электердин арасында мыйзамбузууларды налдыналуу боюнча иш-чаралардын планы (КР ББИМ)

3. Мектепке чейинки билим берүүчү уюмдарга барбаган балдарды мектепке даярдоо жөнүндө
4. «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений» (КР ССМ)
5. «Өрт коопсуздугу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы
6. «Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү мектептеринде окуучулардын тамактануусун уюштуруу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы

VI. Мектептеги кадрлар, штат жана эмгек акы төлөө

1. Билим берүү мекемелеринин типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө КР Өкмөтүнүн Токтому
2. Билим берүү уюмдарынын кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн жаңы шарттарын киргизүү жөнүндө КР Өкмөтүнүн Токтому
3. Билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек акыларын эсептөөнүн тартиби жөнүндө нускаманы бекитүү тууралуу КР Өкмөтүнүн Токтому
4. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын чыгымдарын түзүү жана аткаруу ТАРТИБИ жөнүндө КР Өкмөтүнүн Токтому
5. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын бюджеттик каржылоо стандарттарынан ыктоо методикасы жөнүндө КР Өкмөтүнүн Токтому
6. «Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын педагогикалык жана жетектөөчү кызматкерлерин аттестациялоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик сыйлыктары жөнүндө ЖОБО
7. Кыргыз Республикасынын Ардактуу наамдары жөнүндө ЖОБО
8. Кыргыз Республикасынын билим жана илим министрлиги ведомстволук сыйлыктары жөнүндө ЖОБО

VII. Мектепке кошумча каржылоо ТАРТИБИ жана жол-жобосу

1. Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө жобо
2. Коммерциялык уюмдар жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамы
3. Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамы
4. Билим берүү жана илим министрлигинин коррупцияга каршы күрөщүү иш-чараларынын планы
5. Билим берүү уюмдарында мыйзамсыз чогултулган акчаларга тыюу салуу жөнүндө КР ББИМ буйругу

VIII. Жергиликтүү мамлекеттик бийлик органдарынын билим берүү тармагына байланыштуу укуктук актылары жана билим берүүнү башкаруунун аймактык органдарынын укуктук актылары

IX. Мектептин укуктук актылары

Жетекчилик мыйзам чегинде жүргүзүлүүгө тийиш

Мекемелердин жетекчилери үчүн өз ишмердүүлүгүн мыйзам талаптарына ылайык жүргүзүү үчүн укуктук актыларды же мыйзам актыларын жетекчиликке алуу зарыл. Мыйзам жол берген учурлардан башка убакта ишмердүүлүк укуктук талаадан чыкпоого тийиш. Мындай талап менчигинин түрүнө карабай бардык билим берүү мекемелеринин жетекчилери үчүн милдеттүү. Ал эми **укуктук актылардын талаптарын жетекчиликке алуу жана ишке ашыруунун белгилүү бир кадамдары (алгоритми) болот. Алар:**

1. Керектүү документтерди топтоо этабы. Бул этапта сиздин ишмердүүлүгүңүз төмөндөгү кадамдарды өз ичине камтыйт:

- Жетекчиликке алынуучу документтердин тизмесин түзүү;
- Бул документтер жетекчинин жана билим берүү мекемесинин кайсыл багыттагы ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө жетекчиликке алынарына сереп жүргүзүү;
- Документтерди топтоо же зарыл документтердин топтомун түзүү. Мында сиз документтерди кайдан алуу керек же кантип топтоого болот деген көйгөйгө тушугаарыңыз бышык. (Бул тууралуу кошумча маалымат аласыз)

2. Документтер менен таанышуу этабы. Документтер менен таанышууда төмөндөгүлөрдү эске алыңыз:

- Документтердин маанилүүлүк даражасы боюнча таанышууну баштоо керек. Тактап айтканда, классификациялоодон көргөндөй документтердин иерархиясы болот. Бул иерархиянын жогорку деңгээлинде турган документтердин талабы сиз мекеменин деңгээлинде кабыл ала турган чечимиңизде милдеттүү түрдө жетекчиликке алынууга тийиш. Же болбосо, ошол талаптарды негиз кылып кабыл алган чечимдериңиз эч качан жаңылыштык болбойт.

- Жумушчу дептериңизге тезис түрүндө кыскача конспект түзүңүз.
- Керектүү беттерге тиркеме (закладка) тиркеңиз (тиркемеге канчанчы берене, эмне жөнүндө, кайсыл ишмердүүлүк үчүн жетекчиликке алынат ж.б. жазып коюңуз).
- Өзгөчө түс менен белгилеңиз (М: сары маркер менен).
- Чаптоочу кичинекей барактарга (стикер) маанилүүлөрүн жазып, көрүнүктүү жайга жабыштырып коюңуз.

3. Жетекчинин жана мекеменин ишмердүүлүгүнүн багыттарын ишке ашырууда жетекчиликке алынуучу негизги жоболорду, бөлүктөрдү, беренелерди ж.б. топтоштуруу.

4. Укуктук документтердин талаптарын ишке ашыруу жана жетекчиликке алуу боюнча жетекчинин виза (резолюция) коюусу. (Документтин маанисине карата «Жетекчиликке алынсын», «Иш чара түзүлсүн», «Маалымат даярдалсын», «Билдирүү берилсин» ж.б.у.с. визалар коюлуусу мүмкүн).

5. Билим берүү процессинин катышуучуларын укуктук камсыздоо. (Билим берүү процессинин катышуучуларынын мыйзамдык талаптарды билүүсү же белгилүү деңгээлдеги укуктук сабаттуулугу ишмердүүлүгүңүздүн мыйзам чегинде жүрүүсүнүн бир бөлүгү экендигин, ал тургай айрым учурда сиздин туура эмес чечим кабыл албооңуздуң гаранты экендигин унутпаңыз).

6. Укуктук актынын талаптарын ишке ашыруунун куралын тандап алуу (талаптар буйрук чыгаруу жолу, мектептик тийиштүү башкаруу органдарынын чечимин кабыл алуу жолу, оозеки же жазуу жүзүндөгү көрсөтмө берүү жолу же директор тарабынан бекитилген иш чаралар планы менен ишке ашырыларын тактап алуу керек. Айрым учурда бир нече куралды бир учурда пайдаанышыңыз мүмкүн).

7. Ишмердүүлүктүн мыйзамдык талаптарга ылайык жүргүзүлүшүн уюштуруу жана көзөмөлдөө:

- Буйруктарды сабаттуу жазууну ишке ашыруу;

- Педкеңештин, мектептик ата-энелер комитетинин, камкорчулар кеңешинин ж.б. мектептик башкаруу органдардын чечимдеринин мыйзамдык талаптарга ылайык кабылалынуусун көзөмөлдөө;
- Мектептик пландардын мыйзамдык талаптарга ылайык иштелип чыгуусун, кабыл алынуусун уюштуруу жана көзөмөлдөө;
- Иш чаралардын мыйзамдык талаптарга ылайык иштелип чыгуусун, кабыл алынуусун уюштуруу жана көзөмөлдөө;

8. Кабыл алынган чечимдердин аткарылышын көзөмөлдөө, толуктоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү.

ТМ-1.4.

Укуктук актылардын талаптарын ишке ашыруу үчүн директор катары сизге мыйзамдуу түрдө бекитилип берилген функционалдык милдеттер бар. Бул функционалдык милдеттер КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 2-октябрындагы №544 Токтому менен кабыл алынган «**Жалпы билим берүү жөнүндө Типтүү Жободо**» баяндалган.

Азыркы биздин максат ушул Жободо баяндалган айрым функционалдык милдеттерди ишке ашыруу боюнча практикалык көндүмдөрүңүздөрдү өнүктүрүүгө жардам берүү.

Сиздердин милдет: бул функционалдык милдетиңиздерди ишке ашыруу үчүн иш-чаралар планын иштеп чыгуу:

1-топ: -мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги жалпы билим берүү программаларынын чегинде окуучуларды билимдеринин жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун камсыз кылат; **(65-п. 7-пп.)**

2-топ: -мугалимдердин дасыктыгын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт, ошондой эле алардын аттестациясын өткөрөт; **(65-п. 9-пп.)**

3-топ: -билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат; **(65-п. 10-пп.)**

4-топ: -балалыкты коргоо, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды контролдойт жана сактайт; **(65-п. 11-пп.)**

5-топ: -жалпы билим берүү уюмунун материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздугун жана санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын жана кызматкерлердин эмгегин коргоо жооптуу болот жана алар үчүн жооп тартат; **(65-п. 14-пп.)**

ТМ-1.5.

Долбоор*өкмөттүк эмес уюмдар менен иштөө:

1. Кыргызстанда иштеген уюмдардын тизмеси менен таанышуу, издөө
2. Жыл башында (январь айында) уюмга кайрылуу:
 - Өзүңүздүн мектебиңиз жөнүндө маалымат даярдоо: мугалимдердин, окуучулардын саны (кыздар+балдар), имараттын шарты, кайсы жылы курулган (эгерде авариялык абалда деген чечим болсо, аны да көрсөтүңүз), кайсы уюмдар менен иш алып баргансыңар, грант алсаңар, долбоордун максаты жана гранттын суммасы канча болгон.
 - Кайрылуу жазуу: көйгөйдү толугу менен ачып берүү, статистикалык маалыматтарды кошуу, өз салымыңыздарды көрсөтүү (накталай+жумуш аркылуу)
- 2.1. Кээде жылдын акырында (ноябрь) айында кайрылууга да болот. Себеби, кээ бир уюмдардын иштетилбей калган акча каражаттары калып калышы мүмкүн.
3. Уюм менен байланышта боло турган жооптуу адамды дайындоо.
4. Уюм сураган документтерди өз убактысында берүү
5. Уюм чакырган иш-чараларга катышуу. Катыша албасаныз, алдын ала айтып коюңуз.
6. Долбоор түзүү (уюм өзү тартуулаган форма боюнча, эгерде уюм тартуулабаса өзүңөр каалаган форманын негизинде)
7. Макулдашылган иш-чараларды*жоопкерчиликтерди толугу менен аткаруу
8. Өз убагында отчет берип туруу (прогресс жөнүндө маалымат берип туруу)
9. Эгерде уюм тарабынан колдоо көрсөтүлсө, жергиликтүү газетага кыскача маалымат берип, газетага чыгарылган маалыматтын көчүрмөсүн же бир нускасын бериңиз
 - 9.1. Колдоо ким тарабынан көрсөтүлгөнүн так жазыңыз
 - 9.2. Маалыматты өз атыңыздан же жергиликтүү кабарчынын атынан чыгарыңыз
10. Жергиликтүү өкмөттүн колдоосу жөнүндө кат даярдап бериңиз. Айыл аймак башчысынын кепилдик каттары ж.б.

Бюджет боюнча коомдук угуулар – мектепти башкарууну демократиялаштыруунун инструменти катары

Коомдук угуулар – бул коомдук турмуштун негизги маселелери боюнча калктын пикиринаныктоо жана билүү үчүн адатта, шайланма жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары тарабынан өткөрүлүүчү ачык талкуу формасындагы уюшулган иш чара.

Коомдук угуулардын максаты:

Жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары бийликти элден-коомдун мүчөлөрүнөн алат. Өздөрүнүн бийлик ыйгарым укуктарын жашоочулардын атынан жана алардын жыргалчылыгы үчүн ишке ашырат. Ал эми жашоочулар болсо өз кезегинде жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдарынын ишинин эффективдүүлүгүн, анын коомдун өкүлдөрүнүн кызыкчылыктарын коргоого болгон каалоолорун баалоо мүмкүнчүлүгүнө ээ. А муну жасоонун бир ыкмасы - коомдук угуулар.

Ушул мааниде алганда мектеп коомдун жалпы орто билим алууга болгон заказын камсыздоочу мекеме катары өзү тарабынан аткарылып жаткан иштерди эле эмес, эң манилүү маселелердин бири болгон бюджет маселесинин ачыктыгын коомдук угуулар аркылуу камсыз кылууга болот.

Мектептин бюджет процессинин ачык-айкындыгынын эмне кереги бар?

1. Ачык-айкындык билим берүү процессинин катышуучуларына бюджет тилин жана анын цифраларын түшүнүүсүнө, мамлекеттик жана бюджеттен тышкаркы каражаттар кайсыл максаттарга жумшалып жаткандыгын көрүп туруусуна мүмкүнчүлүк берет.
2. Ачык-айкындык коомдук талкууга шарт түзөт жана бюджет жөнүндө бардыгынын маалымат алып туруу укугун (артыкчылыктар, каражаттардын бөлүнүшү) камсыз кылат.
3. Ачык-айкындык жетекчилердин мектеп каражаттарын эффективдүү колдонуудагы жоопкерчилигин жогорулатат.
4. Ачык-айкындык ата-энелердин мектеп жетекчилигин жакшы түшүнө баштоосу менен аларга болгон ишенимди бекемдейт.
5. Ачык-айкындык бюджеттик каражаттардын чыгымдалышынын эффективдүүлүгүн жогорулатууга көмөктөшөт.
6. Ачык-айкындык ата-энелер үчүн мектептин билим берүү саясатын бир топ ачык кылуу менен мектептин инвестициялык мүмкүнчүлүгүн арттырат.

Бюджеттик процесстин ачык-айкындыгын жогорулатууну төмөндөгүлөр камсыз кыла алат:

1. Мектеп жетекчилиги
2. Камкорчулар Кеңеши
3. Ата-энелер
4. Мугалимдер
5. Окуучулар
6. Коомчулук өкүлдөрү

Бюджеттик процесстин ачык-айкындуулугунун маңызы:

1. Коомчулук үчүн маалыматтардын жеткиликтүүлүгү.
2. Бюджеттик процесстин ачык-айкындуулугуна коомдук көзөмөлдү ишке ашыруу.
3. Мектептеги бюджеттик угууларды уюштуруу жана өткөрүү.

Бюджет боюнча коомдук угуулардын максаты:

1. Билим берүү процессинин катышуучуларына мектеп бюджетин жөнүндө маалымдоо.
2. Катышуучулардан бюджет боюнча сын пикирлерди жана сунуштарды алуу.
3. Бюджет долбоорун түзүүдө бюджеттик угуулардын катышуучуларынын кызыктуу жана ишкер сунуштарын эске алуу.

Коомдук угууларды өткөрүүнүн эрежелери жана кадамдары

Коомдук угууларды уюштуруучулар өздөрүнүн мектеби үчүн эрежелерин иштеп чыгып алуулары керек.

Бирок кандай гана эрежелер болбосун төмөндөгү эрежелерди өзүнө камтуусу керек:

1. Катышуучулардын өзүн алып жүрүү эрежелери.
2. Каалоочулардын чыгып сүйлөө тартиби.
3. Жактыруунун же жактырбоонун ашыкча болуп кетүүсүн чектөө.
4. Регламентти сактоону талап кылуу.

ТМ-1.7.

Кошумча адабият (Википедиядан алынган)

Сбор денег (также **сбор средств**, от англ. fundraising) — сбор денежных средств и иных материальных ресурсов, которые организация не может обеспечить самостоятельно и которые являются необходимыми для реализации определенного проекта или своей деятельности в целом

Возможные источники привлечения ресурсов

- Компании;
- Частные лица;
- Фонды;
- Государственные органы.

Все эти источники могут выступать в качестве:

- Финансового спонсора;
- Спонсора на условиях бартера;
- Инвестора;
- Грантодающей организации;
- Мецената;
- Донора.

Разница между донорами, меценатами и спонсорами

Разница между донорами, меценатами и спонсорами состоит в следующем:

- Доноры — это организации, в миссии которых предусмотрено предоставление безвозвратной финансовой, технической помощи на конкурсном основании.
- Меценатство — это благотворительная помощь физических лиц на добровольном безвозвратном основании.
- Спонсорство — это конкретная помощь юридических и физических лиц на определенных условиях.

Все сущности, которые могут выступать источником привлечения ресурсов, можно называть «партнерами».

Стратегия сбора средств

Важными аспектами стратегии сбора средств являются следующие:

- Написание бизнес-плана проекта.
- Написание спонсорского предложения.
- Четкое определение целевой аудитории проекта для дальнейшего определения потенциальных спонсоров.
- Установление таких взаимоотношений с партнерами, которые удовлетворяют интересам обеих сторон.
- Правильное закрытие проекта (включает в себя работу с партнерами после окончания проекта для создания возможности дальнейшего долгосрочного сотрудничества).

Мегасом обеспечит сельские школы компьютерным оборудованием и доступом к интернету (30.08.2011), Бишкек 30 августа. Кир ТАГ

Мегасом обеспечит сельские школы компьютерным оборудованием и доступом к интернету. Об этом стало известно сегодня в ходе встречи главы ЗАО «Альфа Телеком» (бренд Мегасом) Азаматом Мурзалиевым с генеральным секретарем Международного союза электросвязи при ООН (МСЭ) Хамадуном Туре. Хамадун Туре поддержал инициативу Мегасом о старте корпоративного социального проекта «Мегабилим». Напомним, что сотовый оператор отказался от баннерной рекламы и высвобожденные деньги направляет на покупку компьютеров для детских садов, интернатов и школ республики. По словам генерального директора Мегасом Азамата Мурзалиева, лучшей инвестицией в экономику страны является вклад в образование подрастающего поколения.

«В рамках корпоративной социальной ответственности сотовая компания с сентября 2011 года запускает проект «Мегабилим», цель которого является обеспечение сельских школ компьютерным оборудованием со специальным программным обеспечением, доступом в интернет с подключением к интерактивному обучению через образовательный проект «Алиппе TV». По плану до конца 2011 года планируется обеспечить общеобразовательные учебные заведения, интернаты республики до одной тысячи компьютеров». Как стало известно, генеральный секретарь Международного союза электросвязи при ООН МСЭ Хамадун Туре пригласил сотовую компанию MegaCom стать членом возглавляемой им организации.

Beeline поддержал и реализовал 14 социальных проектов в 2014 году

2/02/15 14:09

Лидер телекоммуникационного рынка Кыргызстана Beeline реализовал и поддержал 14 социально-значимых инициатив в рамках корпоративно-социальной ответственности.

Социальная политика Beeline включает в себя несколько направлений: поддержку образования, госязыка и национальных ценностей, социально-незащищенных слоев населения и эко-проектов. Так, в 2014 году при содействии сотового оператора было реализовано 14 социальных проектов и благотворительных акций. Сегодня Beeline информирует о самых важных из них.

В начале 2014 года лидер рынка запустил уникальный проект «Интернет-библиотеки». За год было интернетизировано 213 библиотек по всей республике. Проект предоставляет возможность кыргызстанцам бесплатно получать доступ к информации, знаниям и чтению оцифрованных электронных книг. Кроме того, благодаря проекту у библиотекарей страны есть возможность проводить образовательные онлайн-конференции. В рамках проекта Beeline выделяет модемы и предоставляет Интернет на льготных условиях, а также проводит семинары для библиотекарей. Они обучаются пользованию модемами, а также поиску веб-сайтов, где можно найти полезную обучающую информацию. В 2015 году оператор намерен продолжить реализацию социально-значимого проекта.

В 2014 году Beeline возобновил реализацию образовательного проекта «Мобильная грамотность». Напомним, социальный проект на уровне группы компаний «Вымпелком Лтд.», в которую входит Beeline-Кыргызстан, был запущен еще в 2008 году. Проект предусматривает проведение обучающих семинаров в школах Кыргызстана, а также конкурс на лучшее эссе о мобильной грамотности. До конца года проект был реализован в 45 школах по всей стране. На занятиях ученики узнают о развитии сотовой связи, преимуществах мобильности, о полезных продуктах и услугах, упрощающих общение и связь с родными. Специалисты компании рассказывают о том, как устроена сотовая сеть, как передается сигнал и осуществляется связь между абонентами. Также во время занятий школьники получают практические советы, как пользоваться телефоном с максимальной пользой и не стать жертвами мошеннических действий.

В рамках поддержки образования Beeline оказал содействие общественному фонду «Биздин Мурас» в создании интерактивной онлайн-платформы Codecademy. Она позволяет обучаться основам программирования на кыргызском языке. Таким образом, школьники со всего Кыргызстана имеют возможность обучиться языкам программирования, что впоследствии может помочь им определить будущую профессию. Напомним, на сегодняшний день IT-специальность - одна из самых востребованных в мире.

По направлению «Поддержка образования» Beeline выступил партнером двух образовательных мероприятий: StartupWeekend и центральноазиатского фестиваля рекламы RedJolborsFest. StartupWeekend представлял собой серию семинаров по основам предпринимательства. Он также включал в себя конкурс на лучший стартап. Лучшие бизнес-идеи получили денежные призы от организаторов для их реализации. Единственный в регионе фестиваль рекламы RedJolborsFest состоял из образовательных лекций и воркшопов по маркетингу, рекламе, коммуникациям и дизайну, а также конкурса лучшей рекламы. Участники боролись за лучшее звание в десятках номинаций. Мероприятие позволило повысить знания и навыки для специалистов сферы, а также обменяться опытом с коллегами.

Еще одно образовательное мероприятие – «Школа деловой журналистики» - было организовано для представителей СМИ. Провела его интернет-редакция «ВБ», Beeline выступил соорганизатором. Цель проекта – развитие деловой журналистики в Кыргызстане, обучение журналистов созданию качественных аналитических материалов на экономические темы. Редакторы и журналисты ведущих российских бизнес-изданий провели семинары по четырем направлениям: «Аналитика», «Новости», «Инфографика», «Интервью». В планах компании - продолжить проект и в 2015 году.

По направлению «Поддержка госязыка и национальных ценностей» Beeline выступил генеральным партнером одного из важнейших имиджевых и масштабных для Кыргызстана мероприятий - «I Всемирные игры кочевников». Это первый в истории уникальный государственный проект соревнований по этноспорту, аналог Олимпийских, азиатских и параолимпийских игр. В играх приняли участие спортсмены из 18 стран ближнего и дальнего зарубежья. Beeline выступил не только генеральным партнером имиджевого мероприятия для Кыргызстана, но и официальным оператором связи. Так, сотовый оператор организовал связь и высокоскоростной доступ в Интернет для представителей СМИ. Кроме того, в Семеновском ущелье лидер телекоммуникационного рынка установил мобильную

базовую станцию, благодаря чему в этногородке, расположенном на джайлоо Кырчын, можно было пользоваться мобильной связью только в сети Beeline.

В рамках «Поддержки госязыка и национальных ценностей» Beeline оказал содействие созданию мобильного приложения по изучению кыргызского языка «Эл-Сөздүк». «Эл-Сөздүк» предоставляет постоянный доступ к самым популярным словарям: кыргызско-русский, русско-кыргызский словари К. К. Юдахина и кыргызско-английский, англо-кыргызский словари Т. Абдиева и Л. Сыдыковой. В дополнение к словарям пользователи получают возможность использовать кыргызско-русско-английский разговорник, а также словарь часто используемых слов кыргызского языка с переводом на английский и русский языки. Он включает более 2 тысяч слов. Приложение доступно для мобильных устройств, функционирующих на базе операционной системы Android. Скачать «Эл-Сөздүк» с GooglePlay можно бесплатно. На сегодняшний день количество скачиваний приложения достигло 5 тыс.

Традиционно в 2014 году Beeline провел несколько благотворительных акций. Так, весной была организована ежегодная благотворительная акция «Помним» с целью сбора денежных средств для ветеранов ВОВ. В акции приняло участие более 4,5 тыс. абонентов, которые отправили SMS со словом «Помним» на короткий номер «1945». Таким образом, они перечисляли 30 сомов с учетом всех налогов в Фонд поддержки ветеранов ВОВ.

Кроме того, Beeline ежегодно оказывает помощь детям из семи патронируемых детских домов по всей республике. Так, оператор несколько раз за год передавал денежные средства для покупки вещей первой необходимости и медикаментов.

В рамках поддержки социально-незащищенных слоев населения Beeline также провел благотворительную акцию ко Дню пожилых людей и передал предметы первой необходимости подшефным домам престарелых по всей республике.

Также в 2014 году мы провели субботники по всей республике в рамках эко-направления социальной деятельности.

В 2015 году Beeline продолжит поддержку и реализацию проектов в рамках корпоративной социальной ответственности.

Сөздүк (кошумча таркатма материал)

Орусча: **Доктрина**- (лат. doctrina — «учение, наука, обучение, образованность»^[1]) —

Орусча: **Совокупность официально принятых взглядов на какую-л. проблему и характер средств ее решения.**

Кыргызча: Кандайдыр бир көйгөйдү чечүүгө багытталган официалдуу кабыл алынган көз караштардын жана ал көйгөйдү чечүү жолдорунун жыйындысы

Орусча: **Концепция**- Система связанных между собою и вытекающих один из другого взглядов на те или иные явления.

Кыргызча: Кандайдыр бир көрүнүшкө, кубулушка карата өз ара байланышкан көз караштардын жыйындысы.

Орусча: **Декларация**- Официальное, торжественное или программное заявление (от имени правительства, партии, международной организации и т.п.).

Кыргызча: официалдуу жарыя (өкмөт, партия, эл аралык уюмдар же кайсыл бир тараптар тарабынан).

Орусча: **Стратегия**- Искусство планирования, руководства, основанного на правильных и далеко идущих прогнозах.

Кыргызча: Так, туура прогноздордун негизинде түзүлгөн жетектөөнүн жана пландаштыруунун чеберчилиги.

Орусча: **Дакарские рамки действий- Образование для всех: выполнение наших коллективных обязательств. Приняты Всемирным форумом по образованию(Дакар, Сенегал, 26-28 апреля 2000 г.)**

Кыргызча: Сенегал республикасынын, Дакар шаарында 2000-жылдын, 26-28 апрель күндөрү Билим берүү боюнча Бүткүл дүйнөлүк форумда кабыл алынган «Баардыгы (адамдар) үчүн билим берүүнүн» биздин жамааттык милдеттенмелерибиздин аткарылышы жөнүндө .

Орусча: **Куррикулум** - это официальный документ, который должен утверждаться на уровне правительства. Здесь очень важно уяснить, что как официальный документ **куррикулум** состоит из "общей части" и "конкретной предметной части". Когда мы говорим об общей части, прежде всего, имеем в виду документ, содержащий основные параметры образования, национальные рамки, т.е. философию образования, культуру образования. Национальный **куррикулум** рассматривается - "как система ориентиров для всех участников образовательного процесса".

Кыргызча: Куррикулум-бул өкмөт тарабынан кабыл алынган официалдуу документ. Куррикулум «Жалпы бөлүктөн» жана «Конкреттүү предметтик бөлүктөн» турат. Куррикулум билим берүүнүн ченемдерин, философиясын, маданиятын өзүнө камтыйт. Улуттук алкактык куррикулум- «бул билим берүү процессинин катышуучуларынын бардыгына тиешелүү болгон багыттардын системасы» катары каралат.

- **Көндүм** - бул ык-машыгуу, б.а. бир нерсени аткарууда иштелип чыккан, адатка айланган иш-аракеттердин жыйындысы.
- **Иерархия** - төмөндөн жогору, же жогорудан төмөндү карай.
- **Децентрализация** - башкарууну борбордон четтетүү.
- **Эксперимент** - илимий тажрыйба, илимий текшерүүлөр максаты менен жүргүзүлүүчү тажрыйба.
- **Вербалдык** - оозеки айтылган билдирүүлөр.
- **Личностор аралык** - инсандар аралык, эки же андан көп адамдардын ортосундагы мамиле.
- **Креативдүү** - чыгармачыл, жаңы нерсени ойлоп тапкан

2-күндүн таркатма материалдары

ТМ-2.1.

Башкаруу деген эмне?

Уюмдун жашоо ишмердигинин үзгүлтүксүздүгүн камсыздоодо негизги ролду ырааттуу иш-аракеттер аркылуу **башкаруу** ойнойт.

Башкаруу – бул алдыга коюлган максаттарга башка адамдардын эмгегин, акыл-эсин, жүрүм-турумундагы мүдөөсүн пайдалануу менен жетише билүү.

Башкаруу – же англисче «менеджмент» – бул функция, ишмердиктин түрү, бул ошондой эле ошол функцияны аткарууга жардам берүүчү билим тармагы.

Башкаруу дегенде негизинен белгиленген максатка ылайык чечимдерди иштеп чыгып, жетектөө объектисин уюштурууну, көзөмөлдөөнү, жөнгө салып турууну, анык маалыматтарды талдоону жана аларга таянып жыйынтык чыгарууну түшүнөбүз.

Башкаруу негизги бири-бири менен тыгыз байланыштагы 4 компоненттен турат: пландоо – уюштуруу – жетектөө - көзөмөлдөө (контроль).

1. Пландоо – бул иш-аракеттердин ырааттуулугун тандоо чечимин кабыл алуу.

Пландоого төмөнкү иштер кирет:

Соңку натыйжаны белгилөө үчүн милдеттерди коюу;

Милдеттерди орундоонун ыкмаларын, мөөнөтүн жана аларды аткаруучуларды аныктоо үчүн тактика иштеп чыгуу;

Пайдаланылуучу каражаттардын наркын аныктоо үчүн бюджет иштеп чыгуу;

Кайталануучу кырдаалдарда чечим кабыл алуу үчүн эрежелерди иштеп чыгуу;

2. Уюштуруу процесси – бул уюмдагы өз ара мамилелерди калыптандыруу жана милдеттерди бөлүштүрүү.

Уюштуруу иши төмөнкүлөрдөн турат:

Уюмдагы отчеттуулукту отчет берүүнүн жана башкаруунун так тутуму аркылуу камсыздоо

үчүн уюштуруу түзүмүн иштеп чыгуу;

Жалпы милдеттерди орундоо үчүн биргелешип иштей турган команда түзүү;

Кызматкерлер ишин так аткарышы үчүн кызмат милдеттерин сыпаттоо;

Жумуш планын аткаруу үчүн кызматкерлердин иштерин бөлүштүрүү.

Кадр тандоо – уюм түзүмүн кызматкерлер менен толуктоо.

3. Жетектөө/Кызыктыруу (мотивациялоо)/Багыт берүү – булар уюмдун программалык/пландык милдеттерин аткаруу үчүн адамдардын максаттуу иштөөсүн колдоону билдирет.

Жетектөөгө төмөнкүдөй иштер кирет:

Кызматкерлердин иште ишенимдүү болушу үчүн кызыктыруу;

Уюмдун ичиндеги жана тышкы өзгөрүүлөргө ыңгайлаштыруу үчүн кызматкерлердин милдеттерин бөлүштүрүү;

Айырмачылыктарды (ар кимдин эмгегине, жөндөмүнө ж.б. профессионалдык сапаттарына карата) эске алууну кепилдөө жана натыйжалуу өнөктөш мамилелерди өнүктүрүү үчүн конфликттерди жөнгө салып туруу;

Пландагы милдеттерин аткаруудагы чыгармачылыкты жана ийкемдүүлүктү колдоп туруу;

Ишти натыйжалуу аткаруу үчүн кызматкерлерге зарыл маалыматтарды берип туруу.

4. Көзөмөлдөө - натыйжаларга жетишүү үчүн ишмердикти башкаруу.

Көзөмөлдөөгө төмөнкү иштер кирет:

Тийиштүү маалыматтарды чогултууга кепилдик бергидей маалымат башкаруу тутумун түзүү;

Учурдагы кырдаалды белгиленген максаттар жана милдеттер менен салыштыруу аркылуу долбоордун (ишмердиктин) канчалык жакшы жүзөгө ашырылып жаткандыгын өлчөө (мониторинг);

Ишмердик жөнүндө отчетторду даярдоо;

Кызматкерлердин өз милдеттерин аткаруу ишмердигине мониторинг жүргүзүү;

Бейформал кайтарым байланышты (мунун ичинен оң маанидеги байланышты жана алгылыктуу сынды) туруктуу түрдө камсыздоо;

Кызматкерлер аткарган ишти жана жетишилген натыйжаларды белгилөө үчүн баалоо;

Уюмдун ичиндеги жана тышкарыдагы өзгөрүүлөргө шайкеш келтирүү үчүн пландарды белгилөө.

Ар бир жетекчи кызматкерлерин кандай баалагандыгына, көзөмөлдөө милдетин кандай түшүнөрүнө, мыкты мектепти/мекемени кандай элестеткендигине жараша көзөмөлдү өзүнчө жүргүзөрү да анык. Бул иштеги айырмачылыктарды көзөмөл терминине берилип жүргөн ар башка аныктамадан эле көрсөк болот.

Мисалы, төмөнкү аныктамаларды алалы:

1. **Көзөмөл** – жетекчи кол алдындагыларга көрсөтүшү мүмкүн болгон кесипкөй көмөк.

2. **Көзөмөл** — кырдаалды туура баалап, уюмун ишмердигине түзөтүү киргизүүнү камсыздоо.

3. **Көзөмөл** — адамдарды ийгиликке баштап баруу ыкмасы.

4. **Көзөмөл** — бул уюмдун максаттарына жетишүүсүн камсыздоо процесси.

Тыянак:

Башкаруунун бардык процесстеринде төмөнкүдөй бир өңчөй иштер аткарылат:

Максат коюу – уюмдун келечектеги абалын аныктоо

Стратегияны калыптандыруу – максатка жетишүү ыкмаларын аныктоо

Ишти пландоо – конкреттүү аткаруучуларга милдеттердин ырааттуулугун аныктап берүү

Ишти долбоорлоо – аткаруучулардын жумуш функцияларын аныктоо

Кызматкерлердин ишмердике болгон мүдөөсүн ойготуу – иштөөгө түрткү берүү

Ишти координациялоо – аткаруучулардын иш-аракеттерин макулдаштыруу, бир нукка буруу жана жалпы иштин ырааттуулугун камсыздоо

Жумушту баалоо – эмгек натыйжаларын өлчөө жана талдоо

Иштин жүрүшүн көзөмөлдөө - эмгек натыйжаларын коюлган максаттар менен саалыштыруу

Кайтарым байланыш – максаттарга тезөтүү киргизүү

ТМ-2.2.

Биз кантип көзөмөл жүргүзөбүз?

Көзөмөл жөнүндөгү тигил же бул аныктаманы туура деп эсептеген жетекчилер көзөмөлдү ар түрдүүчө жүргүзөт. Сиздердин мектепте бул иш кандай жүргүзүлөрүн изилдеп көрөлү.

Төмөндөгү сунушталган ырастоолор менен таанышып чыгып, ар бирине жооптун төрт вариантынан бирөөнү тандаңыз да, тийиштүү чакмакка белги коюңуз. Варианттарды тандоо аркылуу мектебиңиздин бүгүнкү абалын баалаңыз.

1-таблица. Колубузда азыр эмне бар?

Ырастоолор	Ооба	Негизинен ооба	Негизинен жок	Жок
Ар кандай эреже бузгандык үчүн дароо жаза берилет				
Ээлеген статусуна карабастан, жамааттын каалагандай мүчөсү жазаланат				
Чаралар дайым көрүлөт				
Көрүлүүчү чаралар жалпыга белгилүү				
Чаралар айыптын оордугуна жараша колдонулат				
Чара көргөндө эч ким таарынбайт				
Чара инсанга эмес, жаман жорукка каршы багытталган				
Чара көрүүгө кызматы жогору адам гана укуктуу				

Белгилеп чыктыңызбы? Эми өзүңүз үчүн идеалдуу болгон кырдаалды элестетип көрүңүз. Дагы эле ар бир ырастоо үчүн жооптун төрт вариантынан тандаңыз. Жооп тандоо аркылуу мектебиңиздин өзүңүз каалаган абалын баалаңыз. Көзөмөлдүн ойдогудай деңгээли жөнүндөгү сиздин элестетүүңүз – бул өзүңүз жетектегиңиз келген жана күн сайын жетишүүгө умтулуп келген мектептин идеалдуу турпатынын бир жагы. Ар ким үчүн бирдей «туура» деңгээл жөнүндө сөз кылуунун кажети жок.

2-таблица. Мен биздин мектепте ... каалар элем

Ырастоолор	Ооба	Негизинен ооба	Негизинен жок	Жок
Ар кандай эреже бузгандык үчүн дароо жаза берилип турушун				
Ээлеген статусуна карабастан, жамааттын каалагандай мүчөсү жазаланышын				
Чаралар дайым көрүлүп турушун				
Көрүлүүчү чаралар жалпыга белгилүү болушун				
Чаралар айыптын оордугуна жараша колдонулушун				
Чара көргөндө эч ким таарынбашын				
Чара инсанга эмес, жаман жорукка каршы багытталышын				
Чара көрүүгө кызматы жогору адам гана укуктуу болушун				
*Чара – бул сөзсүз эле сөгүш жарыялоо же жумуштан бошотуу эмес, мисалы, кабак чытып коюу да болушу мүмкүн				

ТМ-2.3.

Жооптордун талдоосу

Келиңиз, сиздин жоопторуңузду талдап көрөлү. Адегенде **1-таблицадан баштайлы**. Эгер сиз ырастоолордун көпчүлүгүнө «Ооба» же «Негизинен ооба» деп жооп берген болсоңуз, анда сиз вертикалдуу (иерархия боюнча, жогорудан ылдый карай) көзөмөлдү жактаган болосуз.

Сиз мектептеги кырдаалды толугу менен көзөмөлдөп, кол алдыңызда иштегендердин ар кандай катачылыгын жана оңунан чыкпай калган ишин билип турасыз. Сиз кызматкерлериңиздин жетекчи бардык кемчиликтерге катаал карайт, ката кетирген соң жаза берилбей калбайт деп ойлошун каалайсыз. Сиз «мыкты кызматкер» кандай болууга тийиш экендигин жакшы билесиз. Кесиптештериңиз да өздөрүн кандай алып жүрүү керектигин жана эмнеге умтулуу зарылдыгын билишет. Сиз эч качан олуттуу катачылыкка көз жуумп койбойсуз. Мындайда чакыртып алып суракка алышыңыз да, жемелештиңиз да, атүгүл зарыл болсо сөгүш жарыялашыңыз да мүмкүн.

Эгер сиз ырастоолордун көпчүлүгүнө «Жок» же «Негизинен жок» деп жооп берген болсоңуз, төмөнкү деңгээлдеги вертикалдуу көзөмөлдүн жактоочусу болушуңуз ыктымал. Сиз кызматкерлериңизге ишенип калгансыз, алардын кетирген бардык катачылыктарын билип турууга деле кызыкпайсыз. Кесиптештерим өздөрү өз кемчиликтерин байкап, себептерин аныктайт да, каталарын кийинкиде кайталабайт деп эсептейсиз. Өтө эле катуу көзөмөлдөп турганда жамаатта жагымсыз маанай жаратат деп ойлошуңуз мүмкүн. Адамдар ар түрдүү болот, айрымдары ката кетирип коёмбу деп корко берет (катадан коркуу – жаңы иштен коркуу). Сиздердин жамаатта катачылыктар ортого салып талкууланбайт окшойт. Сындын таасири оң болушу үчүн кызматкерди эл көзүнчө жемелебестен, өзү менен жекече сүйлөшүп, сын пикириңизди айтууну туура көрөсүз.

Эми 2-таблицаны карап көрөлү. Бул таблица боюнча алынуучу жыйынтыктарды 1-таблицанын маалыматтары менен салыштырарыбызды дароо эле түшүнгөн чыгарсыз. Сиз муну өзүңүз эле аткара аласыз деп ойлойбуз. Бирок, ошентсе да кайрыып көрөлү.

Ошентип, эгер эки таблицадагы жоопторуңузду айырмасы анча чоң эмес (2~3 айырма) болсо, сиз мектебиңиздеги көзөмөлдүн деңгээлине канааттанасыз да, өзүңүздүн жетекчилик стилиңизди өзгөртүүнү каалабайсыз. Эгер бул айырма кыйла чоң (5тен ашуун айырма) болсо, анда мектептеги көзөмөл деңгээлине анча ыраазы эмессиз. Андыктан, жетекчилик стилиңизди бир аз өзгөрткүңүз келет. Мындайда өтө кескин өзгөртүүлөрдөн абайлаңыз деп кеңеш беребиз.

Мындай кадамдарды шашпай, бирок ырааттуу түрдө, жакын чөйрөңүз (пикирин сиз өзүңүз маанилүү деп эсептеген адамдар) менен акылдашып, жамаатка бул тууралуу билдирип, анан жасаганыңыз оң.

Бул талдоонун толук эмес, болгону тийиштүү ой жүүгүртүүгө багыт берүүчү гана мааниге ээ экендигин билебиз. Эми бул суроолорго жооп берип көрүңүз:

«Белгиленген натыйжаларга канааттанасызбы?», «Чыныгы жагдай менен өзүңүз каалаган абалдын ортосундагы айырмачылыктын себептери кайсылар?» (эгер ушундай айырма бар болсо), «Ырастоолордун кайсынысы сизге көбүрөөк жагат?» (таблицадагы)

ТМ-2.4.

Кесиптештериңиздин пикирлери

Көзөмөл темасына байланыштуу: «Сизге кайсынысы кыйын: «начар» жүрүм-турум үчүн жазалоо же «жакшы» жүрүм-турум үчүн сыйлоо? Төмөндө сиздин кесиптештериңиздин ушул суроого берген жоопторун келтиребиз. Жакында россиялык «Сентябрь» фирмасы мектеп директорлору үчүн «Натыйжалуу башкаруу практикуму» деп аталган компакт-дисктер түрмөгүн чыгарган эле. Бул дисктерде биздин таркатмадагыга окшош тапшырмалар берилген.

Анда жооп варианттарынын тандалышына карай «машина» өзү жыйынтык чыгарып, айрым кеңештерди, сактык чараларын жана түшүндүрмөлөрдү сунуштайт. Жыйынтыктардан кийин сурамжылоо жана ага карата ошол дисктер менен иштеп көргөндөр берген жооптор келтирилген. Бул жооптор бизге абдан кызыктуу, ой жүгүртүүгө суроолордун өздөрүнөн калышпагыдай түрткү берчүдөй көрүнөт.

«Мен үчүн жазалоо кыйыныраак, анткени көбүнчө адам өзү катасын аңдап билип, кырдаалдын себепчиси болгондугу үчүн уялып, жазасын ушундайча алган болот».

«Мен «жаман» жорук үчүн жазалагандан көрө «жакшы» жүрүм-турум үчүн сыйлоо кыйыныраак деп эсептейм (бул үчүн жетекчини артынан кеп-сөз кылышат эмеспи). Жамаатын айрым мүчөлөрүн «начар» жүрүм-туруму үчүн жазалаганда, башкалар өздөрүн да жазалоо керек деп эсептебейт, ал эми сыйлаганда көпчүлүгү сыйдан куру калдык деп таарынат. Атүгүл сыйлангандар да эмне үчүн бирөөгө аз, бирөөгө көп берилди деп нааразыланат».

«Мен үчүн «жаман» жорук үчүн жазалоо оор, анткени чоң эле кишиге сын айтуу абдан жагымсыз (бул жерде сөз окуучулар эмес, кол алдыда иштегендер жөнүндө болуп жатат эмеспи). Ансыз деле өтө зарыл болбогон учурларда жазалабоого аракеттенем. Менимче, маселе башкаруучулардын «айыптоо ыкмаларын» автоматтык түрдө иштегидей даражада өнүктүрүп, «көңүлдү көтөрүү ыкмаларын» анча жакшы колдоно албагандыгында турат. Мактаганга караганда тилдеп коюу дайым оңой. Бул – жазалоо. Мактоого келгенде бул кыйла татаал экендигин көрөбүз. Көбүнчө мактоо жемедей, таарынтуудай кабылданышы мүмкүн. Мисалы, жашы 50гө барып калган, мектепте өмүр бою иштеп келе жаткан Алтын Күмүшбековнаны жетекчи эл көзүнчө соңку жылда кесипкөйлүк жагынан абдан өстү десе, катуу таарынтып алышы толук ыктамал. Ал өзү эчак эле кесипкөйлүк деңгээлге жеткенмин деп эсептечү да! Ошондуктан «жемелесең – жекече, көкөлөтсөң – көптүн көзүнчө» деген эрежени да акыл-эстүүлүк менен колдонуу керек».

«Жакшы» иш үчүн сыйлоо кыйыныраак. Директорлор иш жүзүндө көбүнчө колдоо менен кызматташтыкка эмес, ыйгарым укуктар менен каражаттарга таянат. Кызматкерлердин бир-экөө гана сыйланат да, калган мугалимдер сый да көрбөй, өсүүгө, өз мүмкүнчүлүктөрүн ачууга умтулбай, жеме да укпай жүрүүнү артык көрөт. Материалдык сыйлык алууга жана жеңилдиктерге жетүүгө кызыккан педагогдордун аракетчилдиги жана жоопкерчилиги эң төмөн. Канааттануу сезими өсүшкө түрткү бербестигин мен иш жүзүндө көп байкап жүрөм. Сааттары көп, расписаниеси ыңгайлуу болсо, мугалимге дагы эмне керек? Ушул деңгээлдеги мамилелердин шартында жетекчинин колдоого басым жасаганда деле бардык эле педагогдор өсүүгө умтула бербестигин да байкап жүрөм».

«Мен үчүн «жакшы» жүрүм-турум үчүн сыйлоого караганда «начар» жүрүм-турум үчүн жазалоо кыйыныраак. Бул эки кадамдын бирин тандоо керек болгондо менин акыл-эсим «начар» жорук үчүн жазалоо керек дегенге ооп турат, бирок дилим мунун тескерисин жактайт. Андыктан маалымат алган күнү биротоло чечим кабыл албайм, себеби эмоциянын таасирине жеңдирип, жаңылыш чечимге келишим мүмкүн. Анын үстүнө кандай гана жаза болбосун, адамдын көңүлүн оорутарын, эч качан өсүшкө түрткү бербестигин өз тажрыйбамдан улам билем. Бирок адамдын жакшы жагына өзгөрүү мүмкүнчүлүгүн көрө билип, өз маалында колдоп койсоң, ал кээде тилектешиң

эле эмес, эң сонун идеяларды таап, жүзөгө ашыруучу күч да болору анык». «Жаман» жорук үчүн жазалоо кыйыныраак, анткени баары жогорку билимдүү, ак-караны өздөрү ажыратып калган чоң эле кишилер. Чара колдоноордо дайым ойлонуп калам: «Же иштегиси келбейт, же пенделик кылып, тийишип көрмөкчү. Же акылынан айнып баратканыбы?»

«Мен үчүн башкаруунун бул эки ыкмасы тең татаал: жазалоо да, сыйлоо да өзүнчө эле «коомдук экспертизадан» өткөрүлөт да, мунун натыйжасында жамааттагы адептик-психологиялык маанай өзгөрөт, кызматкерлер арасында оңтойсуздук түзүлөт. Азыркы мезгилде биздин жамаатта колдонулуп жаткан сыйлоо жана жазалоо тутумун олуттуу түрдө жакшыртуу талап кылынат».

«Мен үчүн «начар» жүрүм-турум үчүн жазалоо «жакшы» жүрүм-турум үчүн сыйлаганга караганда кыйыныраак экендиги шексиз. Анткени жазалоонун өзү дайым сезимге терс таасир этет. Жазалаганда мен адамдын жасаган кадамын гана баалап, анын инсандык кадыр-баркын басынтпоого аракеттенем. Анын үстүнө жумуштун сапатына таасир тийгизген «начар» жүрүм-турумдун көмүскөдөгү обьективдүү себеби бар болушу да мүмкүн. «Жакшы» жүрүм-турум үчүн сыйлоо кызматкердин канааттануу сезимин жаратат да, башкалардын да кызыгуусун күчөтөт. Ал гана эмес, иштин жакшы натыйжасы бүтүндөй жамаатка таандык болот да, мугалимдердин баарын сыймыктандырат».

«Мен жазалоодо кыйнала берем, анткени адамдын жүрүм-турумуна абдан көп жагдайлар таасир этет. Чыныгы себептерин талдай келгенде, көбүнчө адамдын башка аргасы болбогондугун көрөсүң. Бирок ал мындай кадамы менен эмгек тартибин бузду, эми жамаат демин ичине катып, жетекчи эмне кылаар экен деп көз салып турат. Ар кандай салт сабак болор окуялардан жаралат, ошондуктан директор кандай гана сезимди баштан өткөрбөсүн, «колун менен кылганды мойнуң менен тарт» деген жобо токтоосуз иштеши керек. «Жакшы» жүрүм-турум үчүн сыйлоого келсек, мен эч качан бул жагынан кыйналган эмесмин. Анткени эгер бир адам джакшы иши менен көзгө көрүнсө, мындан башкалар да утушка жетишет: окуучулары (жакшы билим алат), кесиптештери (алар жакшы иш бааланбай калбастыгын көрөт), жетекчилер (иштин илгерилешине бир адамдын жакшы үлгүсү таасир тийгизгендигин байкайт)».

«Мен үчүн баарынан кыйыны – жазалоо. Өзүмдөн жашы улуу, мектепте менден көбүрөөк иштеп калган мугалимдерди жазалаганда мен дайым оңтойсуздана берем (сыр алдырбоого аракеттенсем деле). Эмне үчүн алар ушул жөнөкөй эле нерселерди түшүнбөйт да, мен жазалабай коёо албаган жоруктарды жасашат деп капа болом. Сыйлоо алда канча оңой, анткени кол алдымда иштеген мугалимдин ийгиликке жетишкенин, иши жакшы жүрүшкөнүн, ачык сабакты ушундай сонун өткөргөнүн же олимпиаданын, конкурстун жеңүүчүлөрүн, спорттук мелдештердин мыкты катышуучуларын абдан жакшы даярдагандыгын ж. у. с. көрүү менин өзүмө жагат».

Сиздин кесиптештериңиз көзөмөлдөө, сыйлоо жана жазалоо жөнүндө ушундай ой жүгүртүшкөн. Бүгүнкү тапшырмалар, алардын чакан талданышы жана мектеп жетекчилеринин практикалык тажрыйбасы сиздерди кайдигер калтырбайт деп үмүттөнөбүз.

ТМ-2.5.

65. Директор:

-Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» жана «Мугалимдин статусу жөнүндү» Мыйзамдарын, жалпы орто билим берүү жаатындагы ченемдик укуктук актыларын сактап, ишке ашырат;

-билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органынын макулдугу боюнча педагогикалык кеңеш менен бирдикте жалпы билим берүү уюмунун негизги уюмунун өнүгүү багыттарын аныктап, ишке ашырат;

-жарандардын жалпы орто билим алуу зарылчылыктарын канааттандырат;

-администрациялык – аткаруу органдарында жана башка мекемелерде жалпы билим берүү уюмунун укуктарын жана кызыкчылыктарын көздөйт жана коргойт;

-мугалимдерди жана техникалык персоналды тандоону жана жайгаштырууну жүргүзөт, педагогикалык кеңештин ишин жетектейт;

-билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы менен бирдикте жүзөгө ашырат;

-мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги жалпы билим берүү программаларынын чегинде окуучуларды билимдеринин жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун камсыз кылат;

-класстан тышкары иштердин мазмуну аркылуу окуучулардын тарбиялоо ишин камсыздайт жана көзөмөлдөйт;

-мугалимдердин дасыктыгын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт, ошондой эле алардын аттестациясын өткөрөт;

-билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат;

-балалыкты коргоо, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды контролдойт жана сактайт;

-жалпы билим берүү уюмунун каржылык-чарбачылык ишин жетектейт жана контролдойт;

-гранттардын жана инвестициялардын, ата-энелердин өз эрки менен тапшырган төгүмдөрүн, анын ичинде кошумча билим берүү кызматынан түшкөн кирешелерди да, натыйжалуу пайдаланууну көзөмөлдөйт жана жекече түрдө жооп берет;

-жалпы билим берүү уюмунун материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздугун жана санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын жана кызматкерлердин эмгегин коргоо жооптуу болот жана алар үчүн жооп тартат;

-жетектеген билим берүү уюмунда өрткө каршы коопсуздук боюнча, ошондой эле окуу учурунда окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрлөрүнө жана ден-соолуктарына коркунуч келтирген же алардын өмүрлөрүнө алып келген учурлардын татаалдыгына жана күнөөсүнүн деңгээлине жараша Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык жана кылмыш жоопкерчилигин жекече түрдө тартат;

-кызматтык милдеттерге, жалпы билим берүү уюмунун уставына жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укук актыларына ылайык башка да милдеттерди аткарат.

Жалпы билим берүүчү уюмунун директору

1.Кызматтык милдеттери

-жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо процессинин бардык багыттарындагы жана бардык этаптарындагы перспективдүү жана күнүмдүк ишин пландаштырууну уюштурат;

жалпы билим берүүчү уюмунун өнүшүнүн негизги багыттарын иштелип чыгышын уюштурат жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт ;

-жалпы билим берүүчү уюмунун кызыкчылыктарын жана укуктарын мамлекеттик жана коомдук уюмдарга сунуштайт жана коргойт;

-Педагогикалык кеңештин жана мектеп китепканасынын иштерин жетектейт ;

-Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларынын, «Манас» эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги принциптерди окутуу боюнча иштерин көзөмөлдөйт;

-окуу планынын мектептик компонентин бекитип, аткарылышын көзөмөлдөйт;

-мамлекеттик билим берүү стандарттарын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуучулардын билим сапатын, окутуу-тарбиялоо иштеринин мазмунун жана үзүрлүгүн көзөмөлдөйт;

-окутуу-тарбиялоо ишине жаңы технологияларды киргизүү боюнча иштерин уюштурат;

-бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын которуу сыноолорун уюштуруп, өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;

-педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналды кабыл алып, жайгаштырат;

-бекитилген дасыкты мүнөздөмөлөрүнө ж.б. ченемдик укуктук актыларына ылайык жалпы билим берүүчү уюмдарынын кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аныктайт;

-жалпы билим берүүчү уюмунун педагогикалык персоналдын үзүрлүү иштөөгө, алардын чыгармачылык жана илимий-теоретикалык өсүшүнө, педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесиптик чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзөт;

-педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого жана өткөрүүгө жардам көрсөтөт;

-ишинде өзгөчө көрсөткүчтөргө жетишкен кызматкерди сыйлыктарга көрсөтөт, өзүнүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот;

-мамлекеттик үлгүдөгү билими жөнүндө документтерин (негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүгү, орто жалпы билими жөнүндө аттестаты) сактоону жана тапшырууну, ошондой эле бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырыла турган маалыматтын ишенимдүүлүгүн камсыз кылат;

-балалыкты коргоо, окуучулардын жана педагогикалык жамаатынын укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарын тутууну көзөмөлдөйт жана персоналдык жоопкерчилигин тартат;

-окуучулардын өзүн-өзү башкарууларынын жана балдар уюмдарынын түзүлүшүнө жана өнүгүшүнө көмөктөшүп, жардам көрсөтөт;

-жалпы билим берүүчү уюмдарынын каржылоо-чарбачылык ишкердүүлүгү үчүн жооп тартат;

-жалпы билим берүүчү уюмунун бюджеттик каражаттарын жана башка булактардан түшкөн каражаттарды сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылат, жаңы каржылоо булактарын тартып, киреше алып келүүчү ишкердүүлүктү уюштурат;

-окуучулардын кесиптик багыт алуу жана жайкы эс алууда ден-соолуктарын чыңдоо иштерин, ошондой эле жатак түрүндөгү мектептерде жашоонун жана тамактануунун тийиштүү турмуш-тиричилигин тейлөөнү уюштурат;

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жалпы билим берүүчү уюмунун мүлкүн ж.б. каражаттарын тескейт;

-жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алууну, сактоону жана толуктоону камсыз кылып, жооп тартат, аны

окутуу-тарбиялоо процессинде үзүрлүү жана педагогикалык жактан аныкталгандай колдонот;

-ички эмгек тартибин, санитардык-гигиеналык түзүлүшүнүн, техникалык коопсуздугунун жана үрткө каршы сактануунун эрежелерин тутууга, персоналдык жана окуучулардын эмгегин коргоого жооп тартат;

-жергиликтүү мамлекеттик администрациянын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын каржылоосу менен жалпы билим берүүчү уюмун капиталдык жана учурдук оңдоодон өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;

-жалпы билим берүүчү уюмуна көмөк көрсөтүүчү ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) коомчулук жана мекемелер менен иштөөнү уюштурат;

-мектептик документациясын жана иш кагаздарын туура жүргүзүүнү камсыз кылат.

2. Билиш керек: Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын;

Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» жана «Мугалимдин статусу жөнүндө» Мыйзамдарын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин; Билим берүү министрлигинин, жергиликтүү мамлекеттик администрациясынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо боюнча ченемдик укуктук документтерин; педагогиканы жана педагогикалык психологияны; балдардын социологиясынын, физиологиясынын жана гигиенасын негиздерин; дүйнөлүк жана ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; билим берүүнү башкаруунун жана каржылоонун негиздерин; билим берүүнү башкаруунун жана каржылоонун негиздерин; мамлекеттик институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо боюнча милдеттерин жана укуктарын; балдардын укуктары жөнүндө Конвенцияны; педагогикалык жүрүм-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин.

3. Дасыктык талаптар: жогорку педагогикалык билими, педагогикалык кызмат орунда беш жылдан көп эмес иштеген стажы, анын ичинен окутуу-тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басары катары.

Жалпы билим берүүчү уюмунун директору болуп 30 жаштан кем эмес жана бааракы жашынан өтпөгөн Кыргыз Республикасынын жараны дайындалат. Директордун кызматтык ордуна дайындалууга соттолгон же көрсөтүлгөн дасыктык талаптарга ылайык келбеген адамдарга жол берилбейт.

Окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басары

1. Кызматтык милдеттери:

-карамагына берилген жалпы билим берүүчү уюмунун баскычында педагогикалык жамаатынын ишкердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;

-жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарынын педжамаат менен бирдикте ишке ашырат;

- пед кызматкерлеринин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып, тескейт;

-педжамааты менен бирдикте окуу планынын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;

-окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализдейт;

-бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучуларды которуу сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;

-мектептин маалыматтык блогун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын өздүк делолору,

класстык журналдары ж.б. мектепик документациялар) абалына жана толтурулушуна жооп берет;

-окуучулардын билим сапатын жана жүрүм-турумун көзөмөлдөйт, окуу сабактарынын жүгүртмөлөрүн түзүүнү жана окутуу-тарбиялоо ишкердүүлүгүнүн ар кандай түрлөрүн жүргүзүүнү пландаштырат;

-окутуу-тарбиялоо процессин өнүктүрүү жана окуучулардын билимин обьективдүү баалоо боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;

-Педагогикалык кеңешинин чогулуштарына, усулдук семинарларга ж.б. активдүү катышат;

-Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын билүү боюнча, «Манас» эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги принциптерине ылайык окуучуларды атуулдук жана адеп-аклактоо тарбиялоо ишин уюштурат;

-жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо чөйрөсүн абалын байкоо жүргүзүп, коллегаларынын жана окуучулардын арасындагы жүрүм-турумдук ченемдерди тутууну көзөмөлдөйт;

-пед кызматкерлерди жайгаштырууга катышып, алардын дасыктарын жана кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат;

-пед кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого катышат;

-педагогикалык жактан негизделген жана соц жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо ишинин аткарылышын көзөмөлдөйт;

-окутуу-тарбиялоо, бирикмелер, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр), коомдук уюмдар ж.б. менен байланыш түзөт;

-балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздугун жана өрттөн каршы сактануунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык тартибинин, педжамаатынын эмгегин коргоо талаптарын камсыз кылат жана аткарат;

-жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо жана толуктоо боюнча талаптарды аткарат жана жооп тартат;

-педкызматкерлерге, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына жана коомдук уюмдарга билим берүү, маданий жана ден-соолукту чыңдоо иш-чараларды өткөрүүгө усулдук жана уюштуруучулук жардам көрсөтөт, окуу жылында окуучулардын контингентин толуктоо жана сактоо боюнча иш-чараларын кабыл алат;

-окуучуларды медициналык жактан тейлөөнүн абалын, жатак түрүндөгү мектептердеги жашоо-тиричилик шарттарын көзөмөлдөйт.

2. Билиш керек: Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын; Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» Мыйзамдарын; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин жана билим берүү жана тарбиялоо процессин уюштуруу боюнча ченемдик укуктук документтерин; педагогиканы жана педагогикалык психологияны; балдардын социологиясын, физиологиясын жана гигиенасынын негиздерин; дүйнөлүк жана ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; билим берүүнү башкаруунун жана каржылоонун негиздерин; окуучулардын бош убактыларын уюштуруу усулдарын; мамлекеттик институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо боюнча милдеттерин жана укуктарын; балдардын укуктары жөнүндө Конвенцияны жана педагогикалык жүрүм-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин.

3. Дастыктык талаптар: жогорку педагогикалык кызмат ордунда беш жылдан кем эмес иштеген стажы.

Балдардын класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштуруучусу

1. Кызматтык милдеттери:

- педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары, окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат;

-окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системасын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт;

-окуучулардын активдерин класстан тышкары иштеринин кээ бир түрлөрүнө окутууну уюштурат;

-педкызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына класстан жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт;

-класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын толуктап, таркатат;

-окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт;

-тарбиялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын көрөт;

-жалпы билим берүүчү жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт.

2. **Билиш керек:** Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын; Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» Мыйзамдарын жана окуучуларды тарбиялоо боюнча ченемдик укуктук документтерин; педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин; дүйнөлүк жана ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; мамлекеттин институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо тармагындагы милдеттерин жана укуктарын; балдардан укуктары жөнүндө Конвенцияны; педагогикалык жүрүм-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин.

3-күндүн таркатма материалдары

ТМ-3.1.

«Конфликт кубулуш катары»

- Конфликттердин жеке адамга топко же мекемеге таасир этүүсү

• Конфликттердин деструктивдүү (зыян келтирүүчү) таасирлери:

Оппоненттерге (каршылаштарга) карата:	Коомчулукка карата:
<ul style="list-style-type: none"> • Личносттук ресурстардын алсырашы 	<ul style="list-style-type: none"> • Биргеликте иштөөнүн сапатын начарлатат
<ul style="list-style-type: none"> • Башкалардын негативдүү (жек көрүндү) образдын жаратат 	<ul style="list-style-type: none"> • Зордукчул аракеттерге жол бериле бере тургандыгына багыт берет
<ul style="list-style-type: none"> • Стресс менен коштолот 	<ul style="list-style-type: none"> • Өз ара байланыштар системасынын бузулушуна алып келет
<ul style="list-style-type: none"> • Ишмердүүлүктүн эффективдүүлүгүнө терс таасир этет 	<ul style="list-style-type: none"> • Деструктивдүү лидерликке жол ачат
<ul style="list-style-type: none"> • Тараптардын тажрыйбасында каршылыктарды чечүүнүн терс ыкмаларынын калыптанышын бекемдейт 	

Конфликттердин конструктивдүү таасирлери

Личностко карата:	Топко карата:
<ul style="list-style-type: none"> • Личносттун өнүгүүсүнүн булагы 	<ul style="list-style-type: none"> • Продуктивдүү чечимдерди издөөгө мүмкүндүк берет
<ul style="list-style-type: none"> • өзүнө-өзү бекем (бышык болуунун же такшалуунун каражаты) 	<ul style="list-style-type: none"> • Топтун ишмердүүлүгүндөгү чечилбеген көйгөйдү аныктайт
<ul style="list-style-type: none"> • Жекече ишмердүүлүктүн сапатын жакшыртуусу мүмкүн 	<ul style="list-style-type: none"> • Ички ширелүүгө жана күчтөрдү бириктирүүгө шарт түзөт
<ul style="list-style-type: none"> • Конфликттин катышуучуларына бири-бирине терең баа берүүсүнө өбөлгө болот 	<ul style="list-style-type: none"> • Коомдук пикирди аныктайт

• Конфликттердин мазмунга карата классификацияланышы

• Предметтик конфликттер.

Белгилүү бир натыйжага жетүүнү көздөйт. Конфликттин катышуучуларынын талаптарынын аткарылышына канааттанбагандыктан же тараптардын биринин же экөөнүн тең ою боюнча артыкчылыктар адилет эмес чечилди деп эсептөөдөн келип чыгат. Тактап айтканда, эки тарап тең артыкчылык абалга жеткиси келет. Мындайда бул артыкчылыкты экөөнө тең берүү мүмкүнбү?

• Предметтик эмес конфликттер.

Топтолуп калган терс эмоцияларды, таарынычтарды, нааразычылыктарды ачык айтып алуу максатында келип чыгат. Бул учурда конфликт конкреттүү натыйжага жетүү каражаты катары кызмат өтөбөйт.

Конфликттердин катышуучулардын мүнөзүнө карата классификацияланышы

- **Ички личносттук конфликт.**
- Конфликттин катышуучулары адамдар эмес, жеке инсандын ички дүйнөсүндөгү карама-каршылыктар эсептелет.
- **Личносттор аралык конфликт.**
- **Мындай конфликттердин негизинде, эреже катары объективдүү себептер жатат.** Көбүнчөсү бул-адамдардын: материалдык жана техникалык ресурстар, бийлик, биринчилик ж.б. үчүн күрөшү.
- Конфликттер мугалим менен окуучунун, окуучу менен окуучунун, ата-эне менен окуучунун ж.б. ортосунда көз караштар. Пикирлер дал келбегенде же биринин талабын бири түшүнбөгөндүктөн болуусу мүмкүн
- **Личность жана топтун ортосундагы конфликт.**
- Конфликттин бул түрү личность топ тарабынан кабыл алынган эрежелерди аткарбай баш тартып, бузган учурда аны менен топтун ортосунда келип чыгат.
- **Топтордун ортосундагы конфликт.** Бир мекеме, уюмдун ичиндеги топтор аралык конфликт **топтордун ортосундагы конфликт деп аталат.** (М: мектеп ичиндеги)
- **Социалдык конфликт.** Социалдык конфликттер социалдык топтор ортосунда келип чыгат М: таптар, улуттар, мамлекеттер аралык

ТМ-3.2.

Тест

Тизмеден конфликттик кырдаалдарда талкуу учурунда КОЛДОНБОШ керек болгон сүйлөмдөрдү белгилегиле:

1. Мен далилдеп берем, силер туура эмес экендигиңерди.
2. Мен өкүнөм, бирок макул болбоомо туура келет
3. Кечиресиздер мен бул маселе боюнча силердин пикириңерге кошула албайм.
4. Мен тактап алайын дедим эле.
5. Мен макул эмесмин.
6. Силер, баары бир маселенин маңызын түшүнбөйсүңөр.
7. Мен ашыкча эле тетирилене берүүнү каалабас элем.
8. Менин бир канча пикирлерим бар эле.
9. Эч кандай! Эч качан андай болбойт!
10. Келиңиздер көйгөйдү чечүүгө башкача да карап көрөлү.
11. Мен экөөбүздү тең канааттандыргыдай чечим кабыл алуубузду каалайт элем.
12. Кандай кылышты, силер айтпасаңар да өзүм билем.
13. Буга башкача да көз караштар бар.
14. Силер бекер эле өзүңөргө ишенип жатасыңар!
15. Менин сиздер менен макул болбоомо бир канча себептер бар.
16. Тактап алууга уруксат этсеңиздер, мен тура түшүнсөм....
17. Туура эмес! Силер жаңылышасыңар.
18. Силердин пикириңер мен үчүн баары бир!
19. Биздин бири-бирибизди түшүнүүгө мүмкүнчүлүктөрүбүз бар деп ойлойм.
20. Таң калычтуу, силер түшкө кирбегендей ой жүгүтөт экенсиңер!
21. Менин оюмча булл көйгөйлөрдү дыкаттык менен талдашыбыз керек.
22. Кудай жалгагырлар, эмне деп жатасыңар! Кантип ушундай ойлоп жатасыңар?
23. Силер менен такыр макул эмесмин.
24. Менин бул боюнча бир канча жагдайларды эске алууңуздарды айткым келет.
25. Силер кандай ойлосоңор мага баары бир,.
26. Мен каршымын. Биздин мындан ары сүйлөшүүбүздүн кереги жок!
27. Келиңиздер фактыларды тактайлы.
28. Мен сиздерди тура түшүндүмбү? Сиздер... деп айткыңыздар келди беле?
29. Силер менен сүйлөшкөн, мен акмак!
30. Силердин актанууңарды уккум да жок.

Белгилеген пункттарды жазыңыз: _____

ТМ-3.3.

Конфликттик кырдаалдарда өзүн-өзү алып жүрүү

Конфликттик кырдаалдардын катышуучуларынын мындай кырдаалдарда өзүн-өзү алып жүрүүсү же стили(стратегиясы) түрдүүчө болот. Алар:

- **Конкуренция (атаандаштык).** Жеңиш-жеңилүү, тараптардын бирөө экинчисинин эсебинен максималдуу пайдага же артыкчылыкка жжетүүгө аракеттенет
- **Компромисс.** Өз ара келишүүчүлүккө, тил табышууга баруу.
- **Кызматташтык (кооперация).** Эки тарап тең биргеликте бири-бирине эмес, көйгөйдү чечүү үчүн күрөшө турган конфликтти чечүү ыкмасы
- **Конфликттен качуу (чыгуу).** Физикалык же психологиялык конфликттерден чырлашууга баргандан көрө конфликте болбой коюну каалоо.
- **Ыңгайлашуу (жол берүү).** Бир тараптын өз ыктыяры менен экинчи тарапка өз керектөөлөрүн, кызыкчылыктарын курмандыкка чалышы
- Кайсыл стилди тандап алуу конфликттик кырдаалдардын катышуучуларынын **каалоолоруна, этикалык деңгээлине жана максаттарына** түздөн-түз көз каранды. Конфликттик кырдаалдарды чечүүнүн башкы фигурантынын айланасындагы кеңешчилер, сөз кошчулар (алар кошоматчылар, ушакчылар жана өзүнүн жеке кызыкчылыктарын ойлогондор болушу мүмкүн) тандалган стилди өзгөртүп жиберүүгө кату таасир этишет. Мындайда жетекчи ички интуицияга жана акылдуу кеңешчилердин кеңешине көңүл буруусу зарыл (мындай кеңештерди сизге душман деп эсептеп, жактырбаган кызматкер да берип коюшу толук мүмкүн).

Кайсыл учурда кайсыл стиль пайдалуу?

Конкуренция (атаандаштык):

- Иш мыйзамга, этикага, эрежелерге байланыштуу болгондо (Когда дело касается закона, этики, норм или правил)
- Экинчи тарап өтө чечкиндүү аракеттерди көрө баштаганда
- Орчундуу жоготууларга дуушар болууңуз күтүлсө



Бул стратегияны тандагандар өз кызыкчылыктарын жана максаттарын башкалардыкынан бир топ жогору коет. Бул стилдин жактоочулары АРСТАН

Компромисс.

- Ресурстар чектелүү учурда
- Кошумча ресурстарга жжетүү мүмкүнчүлүктөрү жана ыкмалары жок учурда
- Убакыт жетишсиз учурда



Бул стилди адамдар өз кызыкчылыктарынын белгилүү гана бир бөлүгүн канааттандырууну каалаган учурда тандашат. Компромисстин символу ЗЕБРА

Кызматташтык (кооперация).

- Көйгөй татаал болуп, чыгармачыл чечимдерди талап кылганда
- Мамилелер узак мөөнөткө созулганда



- Чечимдерди ишке ашыруунун зарылдыгы өтө манилүү болгондо Бул стиль адамдарды көйгөйдүн үстүнөн эки жакт ең утуш менен чыкчудай чечим кабыл алууга түртөт. Символу ДЕЛЬФИН

Конфликттен качуу (чыгуу).

- Сиз үчүн конфликттин предмети анча манилүү эмес болгондо
- Узакка созулбаган мамилелер менен иштеп жаткан учурда
- Конфликтте сиз тараптын күчү атаандашка караганда бир топ эле алсыз учурда



Бул стратегияны тандап алган адам конфликтке катышпайт жана «мени аралаштырбай өзүңөр чечкиле» деген сөздү көп айтат. Символу ТАШБАКА

Ыңгайлашуу (жол берүү).

- Сиз үчүн конфликттин предмети анча манилүү эмес болгондо
- Мамилелерди сактап калуу өтө манилүү болгондо
- Конфликтте сиз тараптын күчү атаандашка караганда бир топ эле алсыз учурда
- Сиз башкалардын жана атаандашыңыздын ишенимине кирүүнү каалаганыңызда



Бул стильди тандагандар өз кызыкчылыктарын акыркы орунга коюп. Башкалардын каалаганын жасап алууларына мүмкүнчүлүк берет. Алар баарынан достукту. Мамилени сактап калуу манилүү деп эсептешет. Стили-ХАМЕЛЕОН

4-күндүн таркатма материалдары

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2014-жылдын 30-майы № 81

Көзөмөлчүлүк кеңеши жөнүндө

Ушул Мыйзам жарандарга социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчү мамлекеттик жана муниципалдык мекемелердин көзөмөлчүлүк кеңешин түзүүнүн жана анын ишинин максаттарын, принциптерин, укуктук жана уюштуруучулук негиздерин белгилейт.

1-глава. Жалпы жоболор

1-берене. Ушул Мыйзамда пайдаланылуучу түшүнүктөр

Көзөмөлчүлүк кеңеши (мындан ары - Кеңеш) - юридикалык статуска ээ эмес, ушул Мыйзамда белгиленген тартипте түзүлүүчү, жарандарга социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчү мамлекеттик же муниципалдык мекемелерди тең башкаруучу орган.

Социалдык кызмат көрсөтүүлөр - жарандарга социалдык чөйрөдөгү мамлекеттик жана/же муниципалдык мекемелер тарабынан (билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттык сактоо) берилүүчү кызмат көрсөтүүлөр.

Социалдык чөйрөдөгү мамлекеттик же муниципалдык мекемелер - ишинин негизги түрү билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттык сактоо жаатындагы социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү болуп саналган мекемелер.

Жарандык коомдун уюмдары - коомдун кызыкчылыктарында руханий же башка материалдык эмес керектөөлөрдү ишке ашыруу үчүн алардын кызыкчылыктарынын жалпылыгынын негизинде түзүлгөн, пайда табуу ишинин негизги максаты болуп саналбаган, ал эми табылган пайда мүчөлөрдүн, уюштуруучулардын жана кызмат адамдарынын ортосунда бөлүштүрүлбөгөн ыктыярдуу өз алдынча башкарылуучу коммерциялык эмес уюмдар.

Коомдук иш - жарандардын гумандуулуктун баалуулуктарын сактоого жана чыңдоого, социалдык көйгөйлөрдү чечүүгө, инсандын өнүгүүгө көмөктөшүүгө жана социумду өркүндөтүүгө багытталган, өз керектөөлөрүнө жана кызыкчылыктарына ылайык үчүнчү жактардын же жалпы коомдун пайдасына эркин жана аңдап-сезип тандоонун негизиндеги жеке же жамааттык, ыктыярдуу жана пайда көздөбөстөн жүзөгө ашырылуучу иши.

2-берене. Кеңеш жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары

Кеңеш жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары Кыргыз Республикасынын Конституциясынан, ушул Мыйзамдан жана башка ченемдик укуктук актыларынан турат.

3-берене. Кеңеш жөнүндө негизги жоболор

1. Кеңеш социалдык чөйрөдөгү бардык мамлекеттик жана муниципалдык мекемелерде (мындан ары - социалдык чөйрөдөгү мекемелер) түзүлүшү жана башкаруу органынын иш-милдеттерин ушул Мыйзамда белгиленген компетенцияларынын алкактарында жүзөгө ашырышы мүмкүн.

2. Социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү чөйрөсүндө иштеген башка уюмдардын менчик ээлери ушул Мыйзамда белгиленген шарттарда жана тартипте кеңештерди түзүүгө укуктуу.

3. Социалдык чөйрөнүн бир мекемесинде бир Кеңеш аракеттенет.

4. Кеңеш өз ишин мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана жарандык коомдун уюмдарынын өкүлдөрүнүн анын ишине ыктыярдуу жана акысыз катышуу принциптеринде туруктуу негизде жүзөгө ашырат.

4-берене. Кеңештин максаты жана милдеттери

1. Кеңештин максаты кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн сапатын, социалдык чөйрөдөгү мекемелердин ишинин айкындыгын жана бюджеттик эмес каражаттарды пайдалануунун натыйжалуулугун жогорулатууга көмөктөшүү болуп саналат.

2. Төмөнкүлөр Кеңештин милдеттери болуп саналат:

1) социалдык чөйрөдөгү мекемелердин ишин натыйжалуу уюштуруу үчүн шарттарды түзүүгө көмөктөшүү;

2) социалдык чөйрөдөгү мекемелердин уставдык максаттарына жана милдеттерине жетүүсүнө көмөктөшүү;

3) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жарандык коомдук уюмдар менен, ошондой эле эл аралык уюмдар менен натыйжалуу өз ара аракеттенүүсүнө көмөктөшүү;

4) социалдык чөйрөдөгү мекемелерге Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген каржылоонун кошумча булактарын тартуу.

5-берене. Кеңештин ыйгарым укуктары

1. Кеңеш:

1) уюштуруучу тарабынан социалдык чөйрөдөгү мекеменин өнүгүү стратегиясын иштеп чыгууга жана кабыл алууга, ошондой эле социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн сапатын жогорулатууга көмөктөшөт;

2) социалдык чөйрөдөгү мекеме үчүн тартылган бюджеттик эмес каражаттардын сметасынын аткарылышын карайт жана көзөмөлдөйт;

3) социалдык чөйрөдөгү мекемелерди өнүктүрүүгө донорлорду (инвесторлорду, меценаттарды) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген башка финансы булактарын издөөнү жана тартууну жүзөгө ашырат.

2. Кеңеш төмөнкүлөргө укуктуу:

1) социалдык чөйрөдөгү мекеменин ишин жакшыртуу жана билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттык сактоо жаатындагы ченемдик укуктук актыларды өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;

2) жыйналыштарга социалдык чөйрөдөгү мекеменин кызматкерлерин, мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрүн, ошондой эле кызыктар уюмдарды, адистерди жана эксперттерди чакырууга;

3) мамлекеттик жана башка мыйзам менен корголуучу жашырын сырга кирген маалыматтарды кошпогондо, социалдык чөйрөдөгү мекеменин тиешелүү кызмат адамдарынан ишти (анын ичинде бюджеттен тышкары финансы-чарбалык) жүзөгө ашырууга байланыштуу документтерди же башка маалыматтарды суратып алууга;

4) зарылдыгына жараша Кеңештин мүчөлөрүнүн ичине туруктуу жана/же убактылуу комиссияларды түзүүгө;

5) социалдык чөйрөдөгү мекеменин ишинин мониторингин жүргүзүү жана баалоо үчүн консультанттарды, аудиторлорду, эксперттерди тартууга жана келишимдик негизде жумушчу топторду түзүүгө;

6) фискалдык органдар тарабынан социалдык чөйрөдөгү мекемени текшерүүлөрдүн натыйжалары менен таанышууга;

7) ыйгарым укуктуу органдарга, алардын кызмат адамдарына, укук коргоо органдарына зарыл чараларды көрүү үчүн табылган тартип бузуулар жөнүндө материалдарды берүүгө;

8) социалдык чөйрөдөгү мекеменин ишинин маселелери боюнча коомдук пикирди иликтөөгө жана жалпылоого, алынган маалыматтарды мекеменин ишин өркүндөтүү максатында пайдаланууга.

3. Кеңеш төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Кеңештин ишинин бир жылдык планын иштеп чыгууга жана бекитүүгө;

- 2) өз ишин социалдык чөйрөдөгү мекеме, бул мекеменин уюштуруучусу, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка уюмдар менен тыгыз өз ара аракеттенүүдө жүзөгө ашырууга;
- 3) социалдык чөйрөдөгү мекеменин иши жөнүндө коомчулукка маалымдоого көмөктөшүүгө;
- 4) жалпыга маалымдоо каражаттары жана социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайты аркылуу өз иши, кабыл алынган чечимдери жана алардын аткарылышы жөнүндө коомчулукка маалымдоого;
- 5) берилген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн натыйжалуулугуна талдоо жүргүзүүгө жана аларды өркүндөтүү боюнча өзүнүн сунуштарын киргизүүгө;
- 6) өз иши жөнүндө ар жылдык отчетторду даярдоого жана жалпыга маалымдоо каражаттары же социалдык чөйрөдөгү мекемелерди уюштуруучулардын расмий веб-сайты аркылуу коомчулукка маалымдоого;
- 7) социалдык чөйрөдөгү мекемелерди каржылоого Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген кошумча булактарды тартууга;
- 8) ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын талабы боюнча өз иши жөнүндө отчетторду берүүгө.

2-глава. Кеңешти түзүү жана анын ишин уюштуруу

6-берене. Кеңешти түзүүнүн тартиби

1. Төмөнкүлөр Кеңештин мүчөлөрү боло алышат:

1) социалдык чөйрөдөгү мекемелерде же коомдук иште иш тажрыйбасы бар Кыргыз Республикасынын аракетке жөндөмдүү жарандары;

2) ишкер чөйрөлөрдүн, илимий жана билим берүү уюмдарынын, маданий жана социалдык чөйрө мекемелеринин, өкмөттүк эмес жана эл аралык уюмдардын өкүлдөрү, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын, студенттик жана ата-энелер бирикмелеринин өкүлдөрү.

2. Кеңеш 15 адамдан ашык эмес санда түзүлөт.

3. Социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү мамлекеттик администрация, жергиликтүү кеңеш социалдык чөйрөдөгү мекеме үчүн анын ведомстволук баш ийүүсүндө болгон жана 11 адамдан ашпаган Кеңешти тандоо жана түзүү боюнча комиссия (мындан ары - Комиссия) түзөт.

4. Комиссиянын курамына мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрү жана ушул берененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн башка өкүлдөр кире алышат.

5. Комиссия жалпыга маалымдоо каражаттары аркылуу социалдык чөйрөдөгү мекемелерде Кеңешти түзүү жөнүндө кулактандыруу берет же социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган өзүнүн расмий веб-сайтына жайгаштырат.

6. Комиссия социалдык чөйрөдөгү мекемелердин Кеңешинин сапаттык курамын тандоону жана түзүүнү жүзөгө ашырат жана ал жергиликтүү мамлекеттик администрациянын, жергиликтүү кеңештин жана ведомстволук баш ийүүсүнө жараша социалдык чөйрөдөгү мамлекеттик ыйгарым укуктуу органдын макулдугу менен Комиссиянын чечими менен бекитилет.

7. Ушул берененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн уюмдардын өкүлдөрү жалпыга маалымдоо каражаттарында социалдык чөйрөдөгү мекеменин Кеңешин түзүү жөнүндө кулактандыруу жарыяланган күндөн тартып 30 күндүн ичинде өз өкүлдөрүн өкүлдөшөт.

8. Социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү кеңеш сунуштаманы алган учурдан тартып 3 күндүн ичинде ал тарабынан Кеңештин мүчөлүгүнө көрсөтүлгөн талапкер боюнча жарандык коомдук уюмга жүйөлүү баш тартуу билдирүүгө укуктуу. Жарандык

коомдук уюм бир эле талапкерди кайталап көрсөткөн учурда, Комиссия 3 күндүн ичинде аны Кеңештин мүчөлүгүнө бекитүүгө тийиш.

9. Кеңештин курамынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү аны бекиткен учурдан тартып 3 жылды түзөт. Бир эле адам чексиз жолу Кеңештин мүчөсү болууга укуктуу.

10. Социалдык чөйрөдөгү мекеменин уюштуруучулары болуп саналган адамдар, ошондой эле мекемеге башчылык кылган жетекчилер Кеңештин мүчөсү боло алышпайт.

11. Кеңештин мүчөлөрү бир эле убакта социалдык чөйрөдөгү мекеменин бирден ашык Кеңешинин мүчөсү боло алышпайт.

7-берене. Кеңештин мүчөлөрүнүн укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти

1. Кеңештин мүчөлөрү төмөнкүлөргө укуктуу:

1) социалдык чөйрөдөгү мекемеде өткөрүлүүчү чогулуштарга жана жыйналыштарга байкоочулардын статусунда катышууга;

2) Кеңеш, жергиликтүү кеңеш жана социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан түзүлгөн комиссиялардын, жумушчу топтордун иштерине катышууга;

3) Кеңештин төрагасынын жана башка мүчөлөрүнүн ыйгарым укуктарын мөөнөтүнөн мурда токтотууну демилгелөөгө;

4) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана социалдык чөйрөдөгү мекеменин уставында каралган башка укуктарга.

2. Кеңештин мүчөлөрү төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Кеңештин жыйналыштарына келүүгө;

2) Кеңештин мүчөсүнүн жүрүм-турум этикасын сактоого;

3) Кеңештин чечимдерин аткарууга;

4) мыйзамдарда жана социалдык чөйрөдөгү мекеменин уставында белгиленген башка милдеттерди аткарууга.

3. Кеңештин мүчөлөрү өз укуктарын жүзөгө ашырууда жана милдеттерин аткарууда социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү алуучу жарандардын кызыкчылыктарында аракеттенүүгө тийиш.

4. Кеңештин мүчөлөрү өздөрүнүн аракеттери (аракетсиздиктери) менен келтирилген зыян үчүн социалдык чөйрөдөгү мекеменин алдында жоопкерчилик тартышат. Мында Кеңештин зыянга алып келген чечимге каршы добуш берген же добуш берүүгө катышпаган мүчөлөрү жоопкерчилик тартышпайт.

5. Кеңештин мүчөлөрү ушул Мыйзамдын жана башка ченемдик укуктук актылардын ченемдерин бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

8-берене. Кеңештин мүчөлөрүнүн ыйгарым укуктарынын токтотулушу

1. Кеңештин мүчөсүнүн ыйгарым укуктары төмөнкү учурларда токтотулат:

1) ал шайланган мөөнөт аяктаганда;

2) ал өз каалоосу боюнча ыйгарым укуктарын токтотуу жөнүндө арыз бергенде;

3) Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоочу жерине чыгып кеткенде;

4) ага карата соттун айыптоо өкүмү күчүнө киргенде;

5) аны сот тартибинде аракетке жөндөмсүз, ошондой эле дайынсыз жоголду же өлдү деп тааныганда;

6) Кеңештин мүчөсүнүн социалдык чөйрөдөгү мекемеге же Кеңештин беделине зыян келтирген жүрүм-турум этикасын бузганда;

7) медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалы боюнча өз милдеттерин жүзөгө ашырууга мүмкүн болбогондо;

- 8) жүйөлүү себептерсиз Кеңештин жыйналыштарына катары менен беш жолу келбегенде.
2. Кеңештин мүчөлөрүн мөөнөтүнөн мурда бошотуу жөнүндө чечим Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн экисинин добушу менен кабыл алат.
3. Кеңештин курамындагы бош орунду ээлөө ушул Мыйзамдын 6-беренесинде белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

9-берене. Кеңештин ишин уюштуруу

1. Кеңеш өз ишин көз карандысыздык, айкындуулук, коллегиялуулук, ак ниеттүүлүк, мыйзамдуулук принциптеринде жүзөгө ашырат.
2. Кеңештин төрагасы ачык добуш берүү менен, Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын көпчүлүгүнүн добушу менен бир жылдык мөөнөткө шайланат. Кеңештин төрагасын шайлоого талапкерлер Кеңештин мүчөлөрү тарабынан же болбосо өзүн-өзү көрсөтүү тартибинде көрсөтүлөт.
3. Кеңештин төрагасынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү ал шайланган күндөн тартып башталат жана жаңы төраганы шайлаган күндүн алдындагы күндө токтотулат.
4. Кеңештин жаңы төрагасын шайлоо иштеп жаткан төраганын ыйгарым укуктарынын мөөнөтүнүн акыркы айында өткөрүлөт. Эгерде Кеңештин жаңы төрагасын шайлоо ушул беренедө белгиленген мөөнөттө өткөрүлбөй калган учурда, Кеңештин иштеп жаткан төрагасы Кеңештин жаңы төрагасы шайланганга чейин өз ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырууну уланта берет.
5. Төрага болбогон мезгилде төраганын милдеттерин аткаруу төраганын чечими менен, ал эми мындай тапшырма берүүгө мүмкүн болбогондо - анын жалпы курамынын көпчүлүгүнүн добушу менен, Кеңештин чечими боюнча Кеңештин мүчөлөрүнүн бирине жүктөлөт.
6. Кеңештин төрагасы:
 - 1) Кеңештин ишин уюштурат, ошондой эле мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка уюмдар менен өз ара мамилелерде Кеңештин атынан чыгат;
 - 2) жыйналыштарды чакырат, Кеңештин жыйналыштарында кароо үчүн киргизилүүчү маселелерди аныктайт;
 - 3) Кеңештин жыйналыштарында төрагалык кылат;
 - 4) Кеңешке берилген материалдарды текшерүүнү уюштурат;
 - 5) Кеңештин ишинин натыйжаларын жалпылоону уюштурат жана анын ишин уюштурууну жакшыртууга багытталган чараларды кабыл алат;
 - 6) социалдык чөйрөдөгү мекеменин уюштуруучусуна, жергиликтүү мамлекеттик администрацияга, жергиликтүү кеңешке жана ведомстволук баш ийүүсүнө жараша социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга Кеңештин иши жөнүндө маалымдайт;
 - 7) Кеңештин чечимдерине ылайык башка иш-милдеттерди аткарат.
7. Кеңештин төрагасы өз иш-милдеттерин аткарбаган же талаптагыдай аткарбаган учурда анын ыйгарым укуктары Кеңештин мүчөлөрүнүн үчтөн экисинен кем эмесинин чечими менен мөөнөтүнөн мурда токтотулушу мүмкүн.
8. Кеңеш өз курамынан Кеңештин катчысын шайлайт. Катчынын ишин техникалык жактан колдоо үчүн Кеңештин чечими боюнча адамдар келишимдик негизде тартылышы мүмкүн.
9. Кеңештин катчысы:
 - 1) Кеңештин жыйналыштарын даярдоону камсыз кылат;
 - 2) Кеңештин мүчөлөрүнө жыйналышты өткөрүүнүн датасы, убактысы жана орду жөнүндө кабар берет, Кеңештин жыйналышынын протоколун жүргүзөт;

- 3) Кеңештеги иш кагаздарын уюштурат жана жүргүзөт, ошондой эле анын чечимдеринин аткарылыш мөөнөттөрүн көзөмөлдөйт;
- 4) Кеңештин жана анын төрагасынын тапшырмаларына ылайык башка иш-милдеттерди аткарат.

10-берене. Кеңештин ишин финансылык жактан камсыз кылуу

1. Кеңеш өз ишин уюштуруу үчүн мыйзамдарга карама-каршы келбеген булактардан финансылык жана башка материалдык каражаттарды тартууга укуктуу.
2. Кеңеш тарабынан тартылган акчалай каражаттарды топтоштуруу үчүн социалдык чөйрөдөгү мекеме жетекчиси банкта мекеменин топтоомо эсебин ачат.
3. Акчалай каражаттары эсептен Кеңештин чечиминин негизинде, анда көрсөтүлгөн дайындуу максаттарга гана алынышы мүмкүн.
4. Кеңеш акчалай каражаттарды өз ишин уюштурууга, бирок түшкөн сумманын 2 пайызынан көп эмесин пайдаланууга укуктуу.
5. Кеңеш жыл аягында өз иши жөнүндө жалпыга маалымдоо каражаттарында отчет жарыялайт.

11-берене. Кеңештин жыйналышы

1. Кеңештин биринчи жыйналышын Кеңештин жашы боюнча улуу мүчөсү ачат. Кеңештин биринчи жыйналышында ачык добуш берүү менен Кеңештин төрагасы жана катчысы шайланат.
2. Кеңештин жыйналышында Кеңештин ар бир мүчөсү бир добушка ээ. Кеңештин жыйналышы ага Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн экиден кем эмеси катышканда ченемдүү укук болот. Кеңештин жыйналышы ачык, кварталына бир жолудан кем эмес өткөрүлөт. Кеңештин жыйналыштарын өткөрүүнүн мезгилдүүлүгү Кеңештин жылдык иш планы менен аныкталат.
3. Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн биринен кем эмесинин талабы боюнча Кеңештин мүчөлөрү кезексиз жыйналыш чакыруу жөнүндө сунуш киргизүү укугуна ээ.
4. Кеңештин мүчөлөрү анын жыйналыштарына жеке өздөрү катышат. Кеңештин жыйналышына катышуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда, Кеңештин мүчөсү күн тартибине киргизилген маселе боюнча өзүнүн пикирин жазуу жүзүндө жөнөтүүгө укуктуу. Көрсөтүлгөн пикир Кеңештин жыйналышында каралууга жатат жана добуш берүүдө эске алынат.
5. Кеңештин чечими боюнча анын жыйналышына мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жалпыга маалымдоо каражаттарынын, илимий, кесиптик бирликтердин жана башка уюмдардын өкүлдөрү, ошондой эле социалдык чөйрөдөгү мекемелердин иши жаатында адистешкен эксперттер жана башка консультанттар чакырылышы мүмкүн.
6. Кеңештин жыйналышы ачык өткөрүлөт, аларга социалдык чөйрөдөгү мекемелердин өкүлдөрү, жарандар, жарандык коомдун жана жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү катыша алышат.
7. Кеңештин чечими Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын көпчүлүгүнүн добушу менен кабыл алынат жана протокол менен жол-жоболонот, ага жыйналыштын төрагасынын жана катчысынын колдору коюлат. Кеңештин мүчөсүнүн өзгөчө пикири жазуу жүзүндө жол-жоболонот жана Кеңештин чечимине тиркелет.
8. Кеңештин чечими боюнча тигил же бул маселелер электрондук почта боюнча же Кеңештин расмий веб-сайтын колдонуу жолу менен добуш берүүгө коюлушу мүмкүн. Электрондук почта боюнча же Кеңештин расмий веб-сайтын колдонуу аркылуу

добуш берүү жол-жобосу, ошондой эле ушундай ыкмалар менен кабыл алынган чечимдерди протоколдук жол-жоболоо Кеңештин уставында аныкталат.

9. Эгерде алар Кеңеш тарабынан кабыл алынбаса же бекитилбесе же болбосо белгиленген тартипте алар менен макулдашылбаса, Кеңештин мүчөсү документтерди, чечимдерди, сунуштамаларды же башка маалыматтарды Кеңештин атынан жарыялоого, мамлекеттик органга же башка адамдарга берүүгө укуксуз.

10. Кеңештин иши жөнүндө маалыматтар Кеңештин расмий веб-сайтына жайгаштырылышы мүмкүн, веб-сайт болбогондо жалпыга маалымдоо каражаттарына жарыяланууга тийиш.

12-берене. Кеңештин мамлекеттик органдар, социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка уюмдар менен өз ара аракеттенүүсү

1. Кеңештин иш планынын көчүрмөсү аны бекиткен күндөн тартып 5 жумушчу күндөн кечиктирбестен, ошондой эле ага ар бир өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилгенден кийин социалдык чөйрөдөгү мекемеге, мекеменин уюштуруучусуна, ошондой эле жергиликтүү мамлекеттик администрацияга, жергиликтүү кеңешке жана ведомстволук баш ийүүсүнө жараша социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга милдеттүү тартипте жиберилет.

2. Социалдык чөйрөдөгү мекеменин уюштуруучусу, мекеменин жетекчиси, жергиликтүү мамлекеттик администрация, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жана социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган Кеңештин жыйналышынын күн тартибине киргизүү үчүн Кеңештин кароосуна маселелерди киргизүүгө укуктуу.

3. Мамлекеттик органдар, социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана алардын мекемелери мамлекеттик же башка мыйзам менен корголуучу жашыруун сырды түзгөн маалыматтарды кошпогондо. Кеңештин суроо-талаптары - боюнча зарыл маалыматтарды берет.

4. Кеңештин ишин уюштуруучулук жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу (Кеңештин жыйналыштары үчүн орун жайды камсыз кылуу, орун жайды талкууланган маселелер боюнча маалымдама-маалыматтык материалдарды көрсөтүү үчүн зарыл техникалык каражаттар менен жабдуу, материалдарды көбөйтүү ж.б.) Кеңеш тарабынан жүзөгө ашырылат.

13-берене. Кеңештин ишин токтотуу

1. Кеңеш социалдык чөйрөдөгү мекеме кайра уюштурулган учурда өз ишин токтотот.

2. Кайра уюштурууда (кошулуу, бөлүнүү, биригүү, бөлүп чыгаруу) социалдык чөйрөдөгү бир мекемеде бир Кеңеш аракеттенет.

3-глава. Кеңештин ишин координациялоо

14-берене. Кеңештердин мүчөлөрүнүн коомдук бирикмеси

1. Өз ишин координациялоо үчүн кеңештер кеңештердин мүчөлөрүнүн коомдук бирикмесине (мындан ары - Бирикме) ыктыярдуу башталышта биригүүгө укуктуу.

2. Бирикме юридикалык жак болуп саналат жана мыйзамда белгиленген тартипте түзүлөт.

3. Бирикме төмөнкү иш-милдеттерди жүзөгө ашырат:

1) Кеңеш үчүн кадрларды даярдоого көмөктөшүүнү;

2) кеңештердин милдеттерин жана максаттарын жалпыга маалымдоо каражаттарында пропагандалоону;

- 3) Кеңештин мүчөлөрү жана башка адамдар үчүн укуктук жана башка темаларда дареметти жогорулатуу боюнча коммуникативдик, маалыматтык, консультативдик иш-чараларды өткөрүүнү;
 - 4) Кеңешке усулдук жардамдарды көрсөтүүнү;
 - 5) көзөмөлчүлөрдү сыйлоонун ар кандай түрлөрүнө көрсөтүүнү;
 - 6) социалдык чөйрөдөгү мекемелерде Кеңеш түзүүгө көмөктөшүүнү;
 - 7) ушул Мыйзамда, башка ченемдик укуктук актыларда жана Бирикменин уставында караган башка иш-милдеттерди.
4. Өз ишин жүзөгө ашыруу үчүн Бирикме мыйзамга карама-каршы келбеген каржылоо булактарын тартууга укуктуу.

15-берене. Бирикменин ишин уюштуруу

1. Бирикмеге жетекчиликти 7ден кем эмес мүчөдөн турган, уюштуруу жыйналышында шайланган башкармалык жүзөгө ашырат.
2. Башкармалыктын мүчөлөрү өз ишин акысыз негизде жүзөгө ашырышат.
3. Бирикменин учурдагы иши Бирикме мүчөлөрүнүн ичинен түзүлгөн Бирикменин катчылыгы же келишимдик негизде тартылган адистер тарабынан жүзөгө ашырылат.

16-берене. Бирикменин ишинин айкындыгы жана ачыктыгы

1. Бирикме жыл аягында отчеттук конференция өткөрөт, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:
 - 1) кеңештердин - Бирикме мүчөлөрүнүн иши жөнүндө жыйынтыктоочу отчет;
 - 2) кеңештердин ишинин мыкты тажрыйбалары;
 - 3) сыйлыкка Кеңештин айырмаланган мүчөлөрүн, көзөмөлчүлүктү өнүктүрүүгө салым кошкон меценаттарды, кайрымдууларды жана башка адамдарды.
2. Бирикме жалпыга маалымдоо каражаттарында өз иши жөнүндө отчет жарыялайт.

4-глава. Корутунду жоболор

17-берене. Ушул Мыйзамдын күчүнө кирүү тартиби

1. Ушул Мыйзам расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.
"Эркин Тоо" газетасынын 2014-жылдын 6-июнунда N 43 жарыяланды
2. Ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып 3 жылдан кечиктирбестен ушул Мыйзамда белгиленген тартипте социалдык чөйрөдөгү мекемелерде көзөмөлчүлүк кеңештери түзүлүүгө тийиш.
3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып бир жылдан кечиктирбестен, Кеңешти түзүү максатка ылайыксыз болгон социалдык чөйрөдөгү мекемелердин тизмегин аныктасын.
4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

**Кыргыз Республикасынын
Президенти
2014-жылдын 24-
апрелинде**

**А.Атамбаев
Кыргыз Республикасынын
Жогорку Кеңеши тарабынан
кабыл алынган**

Кыргыз Республикасынын Камкордук көрүүчү Кеңеши жөнүндө Жобо

(Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин № 609ү1 17-сентябрь 2013-ж.буйругу менен бекитилген)

- I. Жалпы жобо
- II. Камкордук көрүүчү Кеңештин милдеттери жана максаттары
- III. Камкордук көрүүчү Кеңештин функциялары
- IV. Камкордук көрүүчү Кеңешти түзүү тартиби жана анын компетенциялары

Бул Камкордук көрүүчү Кеңеш жөнүндөгү жобо Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамын аткаруу жана Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында мындан аркы тең башкаруунун түрүн өркүндөтүү анын ичинде, бюджеттен тышкаркы каражаттарды тартуу менен ага көзөмөл кылуу максатында иштелип чыкты жана кабыл алынды.

I. Жалпы жобо.

1.1. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарындагы Камкордук көрүүчү Кеңеш (мынданары-Камкордук көрүүчү Кеңеш) -юрдикалык макамы жоктугуна карабастан, жалпыбилим берүү уюмдарында тең башкаруучу, билимберүү уюмдарында белгиленген максаттарга жетүү үчүн көмөк көрсөтүүчү функцияларды ишке ашыруучу, ошондой эле, кошумча (бюджеттен тышкары) каражаттарды тартуучу, алардын максаттуу колдонулуусун көзөмөлдөөчү орган.

1.2. Демөөрчүлүк жардам-жалпы билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык жана окуу базасын колдоо үчүн юридикалык жана жеке тараптардын ыктыярдуу салымы.

1.3. Камкордук көрүүчү Кеңештин мүчөсү-кайтарымысыз негизде жалпы билим берүү уюмдарын тең башкарууда ыйгарым укукта иш жүргүзөт.

1.4. Камкордук кеңешинин банктык эсеби-жалпы билим берүү уюмунун эсеби, ага демөөрчүлүк жардамдардан түшкөн каражаттар түшөт. Жалпы билим берүү уюмуна жана анын жамаатына көрсөтүлүүчү ар кандай ыктыярдуу финансылык жардамдар аталган эсеп аркылуу жүргүзүлөт.

II. Камкордук көрүүчү Кеңештин милдеттери жана максаттары.

2.1. Камкордук көрүүчү Кеңештин негизги максаты бул-билим берүү уюмунун уставдык функцияларын ишке ашыруу, материалдык-техникалык жана окуу базасын чыңдоого багытталган уюмдардын жана жеке жарандардын биргелешкен аракеттерин бириктирүү, ошондой эле жалпы билим берүү уюму тарабынан бюджеттен сырткаркы каражаттарды максаттуу колдонуусун көзөмөлдөө болуп саналат.

2.2. Камкордук көрүүчү Кеңештин негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- демөөрчүлүк жардамдарды жана гранттарды максаттуу жана рационалдуу пайдаланууну көзөмөлдөөнү камсыз кылуу;

- жалпы билим берүү уюмунун материалдык-техникалык жана окуу базасын чыңдоого, жакшыртууга, анын айлана тегерегин жана имаратын көрктөндүрүүгө көмөк көрсөтүү;

- билим берүү процессин ишке ашыруу үчүн шарттарды жакшыртууга, окуучулардын өмүрүн жана ден соолугун коргоого көмөктөшүү;

- окуучулардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо;

- жалпы билим берүү уюмунун өнүгүү стратегиясын жана миссиясын аныктоого көмөктөшүү;

III. Камкордук көрүүчү Кеңештин функциялары.

3.1. Камкордук Кеңеши:

- жалпы билим берүү уюмунун өнүгүүсүн жана ишмердүүлүгүн камсыздоо үчүн бюджеттен сырткаркы каражаттарды тартууга көмөктөшөт;
- жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык жамаатынын жана башка кызматкерлеринин эмгек шарттарын жакшыртууга жана уюштурууга көмөктөшөт;
- жалпы билим берүү уюмунда конкурстарды, мелдештерди, жана башка массалык мектептен тышкаркы иш чараларды уюштурууга көмөктөшөт;
- жалпы билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык базасын чыңдоого, мектептин имаратын жана айлана тегерегин көрктөндүрүүгө көмөктөшөт;
- жалпы билим берүү уюмунун иш аракеттеринин так иштөөсүн жогорулатууга багытталган демилгелерди талдайт жана көрсөтөт;
- жалпы билим берүү уюмунун уставында Камкордук кеңешинин компетенциясына кирген ар кандай суроолорду карайт;

3.2. Камкордук көрүүчүлөр Кеңеши башка башкаруу органдарынын компетенциясына кирген ишмердүүлүктөрдөн сыркары, жалпы билим берүү уюмунун өз ишмердүүлүгүн ишке ашыруусуна байланышкан суроолорду карап чыгууга укуктуу.

IV. Камкордук көрүүчү Кеңешти тартиби жана анын компетенциялары.

4.1. Камкордук көрүүчү Кеңеш пропорционалдуу негизде төмөнкү курамдан турат:

- ишкерлер чөйрөсүнүн өкүлдөрүнөн;
- илимий жана билим берүү уюмдарынан;
- ата-энелердин бирикмелеринен;
- билим берүүнү башкаруу органдарынын өкүлдөрүнөн;
- жеке тараптардан;

4.2. Камкордук көрүүчү Кеңештин курамы жалпы билим берүүчү уюмдарынын педагогикалык курамы жана ата-энелердин коомчулугунун өкүлдөрү катышкан чогулуштун чечими менен бекитилет.

4.3. Камкордук көрүүчү Кеңеш 11 адамдан кем эмес, 15 адамдан ашык эмес түзүлөт. Камкордук көрүүчү Кеңештин ыйгарым укуктуу мөөнөтү- 3 жыл.

4.4. Камкордук көрүүчү Кеңештин төрагасы ачык добуш берүү жолу менен Кеңештин мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен 1 жылга шайланат (кайра шайланат).

4.5. Камкордук көрүүчү Кеңештин төрагасы:

- Камкордук көрүүчү Кеңештин иштерин уюштурат, ошондой эле, өз ара мамиле иштешүүдө Кеңештин ишин баардык мамлекеттик уюмдарда, жергиликтүү өз алдынча башкаруу уюмдарында жана башка уюмдарда көрсөтөт.
- Кеңештин отурумунда каралуучу маселелерди күн мурунтан аныктап, Кеңештин отурумун чакырат.
- Кеңештин ишинин жыйынтыктарын жалпылаштырат, Кеңештин ишин жакшыртууга багытталган чараларды көрөт.
- Жалпы билим берүүчү уюмдарды түзүүчүлөргө, жергиликтүү мамлекеттик администрацияга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына маалымат берет.
- Камкордук көрүүчү Кеңештин чечимине ылайык башка функцияларды да аткарат.

4.6. Камкордук көрүүчү Кеңеш өзүнүн курамына 3 жылдык мөөнөткө Кеңештин катчысын шайлайт.

4.7. Камкордук көрүүчү Кеңештин катчысы:

- Кеңештин отурумун даярдоону камсыз кылат;
- Отурумдун убакты-саатын аныктап, Кеңештин мүчөлөрүн чакырат, отурум жүрүп жатканда, протокол толтурат;

- Кеңештин иш-кагаздарын уюштурат жана жүргүзөт жана Кеңеш чыгарган чечимдердин аткарылыш мөөнөтүн көзөмөлгө алат;
 - Кеңештин төрагасынын жана Кеңештин берген тапшырмаларына ылайык башка функцияларды да аткарат.
- 4.8. Кеңештин мүчөлөрүнүн отурумунда кеңештин мүчөлөрүнүн көпчүлүгү катышса өткөрүлүүгө мүмкүнчүлүк алат. Отурумга катышкандардын 2/3 кем эмес добушун алган чечим алынды деп эсептелет. Отурум зарылчылыктын чегинде, 3 айда бир жолу төраганын чечими менен өткөрүлөт. Кеңештин чечими Кеңештин компетенциясынын алкагында гана кабыл алынат, протокол түзүлүп, төрага тарабынан кол коюлат.
- 4.9. Камкордук көрүүчү Кеңештин курамына аймактык билим берүү башкармалыгынын органы өзүнүн өкүлүн үзгүлтүксүз жиберип турат.
- 4.10. Камкордук көрүүчү Кеңештин шайлоосун жалпы билим берүүчү уюмдун администрациясы (мүдүрү) уюштурат.
- 4.11. Бир жалпы билим берүүчү уюмда бир Камкордук көрүүчү Кеңеш иштейт.
- 4.12. Жалпы билим берүү уюмундагы бир эле камкордук көрүүчү Кеңештин мүчөсү Кыргыз Республикасынын башка бир экинчи камкордук көрүүчү Кеңешине кайталап мүчө боло албайт.
- 4.13. Камкордук көрүүчү Кеңештин мүчөсү каалаган учурунда, Кеңештин курамынан чыгып кетүүгө укуктуу. Иш жүзүндө Кеңештин курамынан чыгып кеткенге чейин ал бир ай мурун төрагага арызын берет.
- 4.14. Камкордук көрүүчү Кеңештин же анын мүчөсүнүн ишин токтотуу тууралуу чечимди кабыл алуу жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык жана ата-энелердин коомчулугу катышкан чогулуштун компетенциясына тийешелүү.

ТМ-4.3.

Лидер деген ким? Жетекчи менен лидердин айырмачылыктары

Лидер (англис тилинен leader – алдыңкы, биринчи, алдыда бараткан) – чоң аброюу бар, аракетти башкарууда көрүнгөн таасири бар адам.

Лидер мектептин ишин уюштурууда борбордук ролду ойнойт. Формалдуу (ээлеген кызматынан) жана формалдуу эмес (өз жөндөмү, көнүмү аркылуу адамдарга таасир берген) лидердикти айырмалашат.

Мектеп жетекчисине өзүнүн лидердик сапаттарын өрчүтүү өзгөчө мааниге ээ. Эгерде мектептин жетекчиси лидер болсо, мектеп кошумча атаандаштык артыкчылык алат.

Компетенттүү лидер пландаштыруу, уюштуруу жана контролдоо ыкмаларын билип, ошого кошумчалап - өнүгүү багыттарын аныктайт, жаңы көз караш калыптандырат, өзгөрүүлөрдү жүргүзөт, ошондой эле адамдарды бириктире билет, өз идеяларын жүзөгө ашыруу үчүн мотивациялайт

Жетекчи жана Лидер

Жетекчи – бул ага баш ийген кызматкерлерди башкарган адам; ошол адамга уюм тарабынан өз алдынча чечим кабыл алып жасала турган иш тапшырылган

Лидер – бул жамаат, конкреттүү адам (жеке) жана өзү менен (өз сапаттарын өркүндөтүү) мамиле түзгөндү билген адам.

Лидер менен жетекчинин ортосундагы үч айырмачылык:

1) Бул анын чыгып келиши:

- Лидердик топтун ичинде өзүнөн өзү пайда болот.

- Жетекчини дайындоо көп учурда тыштан болот.

2) Бул лидердик жана жетекчи милдеттерин аткаруу ыкмалары:

- Лидердик милдеттер көбүнчө формалдуу эмес мүнөздө болот.

- Ошол эле мезгилде жетекчи өз буйруктарын расмий тариздөөгө милдеттүү.

3) Бул лидер менен жетекчинин таасир берүү чөйрөлөрү:

- лидердин таасири жөн гана физикалык мейкиндикте эмес, менталдык мейкиндикте да өтөт.

Эгерде адам өзүн кайсы бир чакан топтун мүчөсү катары санабаса, лидердин таасири ага тийбейт.

- жетекчи болсо ичтен кайсы бир түзүмдүк бөлүккө мамилеси түз болбосо да, анын формалдуу жетекчисинин буйруктары өз таасирин жоготпойт.

Лидерликтин жолундагы 6 кадам:

1-кадам. Өзүнөөзү лидер болуу

2-кадам. «Өзүнө лидер болуу» мисалын башкаларга көрсөтүү, ал ийгилик алып келерине башкаларды ынандыруу, өзүнөөзү лидер болууда башкалардын ийгиликтерин кубаттоо.

3-кадам. Баш ийген адамдардын мүмкүндүктөрүнө ишенгенин көрсөтүү, аларды өздөрүнө максат коюуга түрткү берүү жана ойлонуунун позитивдүү моделдерин түзүүгө жардам берүү.

4-кадам. Баш ийген адамдары өз ишине кубаттоо моменттерин камтууга жетишүү жана кзарыл болсо аларга конструктивдүү пикирлерди айтуу

5-кадам. Ишти командалык формада уюштуруу.

6-кадам. Бийик эмгек көрсөткүчтөрүнө жетишүүгө жардам берген позитивдүү уюштуруу маданиятын калыптандырууга көмөктөшүү.

ТМ-4.4.

Лидердин милдеттери

Калыптануу баскычында турган лидердин ролунун татаал экендигин лидер аткара турган көптөгөн иш-милдеттерди талдап көргөндө билебиз. Лидердин милдетинин бөтөнчөлүгү ал жетектеген топтун өзгөчөлүктөрүнө байланышкан: «авторитардык» топторго караганда демократиялык топтордо такыр башка милдеттер негизги мааниге ээ болот. Бирок бул демократиялык топторду жетектөө «авторитардык» топтогудан оңой дегендикке жатпайт. Болгону, бул милдеттердин сапаты ар башка. Төмөндө карала турган милдеттердин көпчүлүгү ири уюмдардын жана майда жамааттардын формалдуу жетекчилерине таандык.

Лидер – администратор. Лидер үчүн эң айкын роль – бул топтун ишмерлигин башкарган жогорку башчынын ролу. Саясий иштин багыттарын өзү иштеп чыгабы же ага бул багыттарды жогору жактан таңуулашабы, баары бир алардын аткарылышына көз салууга лидер милдеттүү. Анын үстүнө жетекчинин негизги милдети ишти өз алдынча аткаруу эмес, топтун башка мүчөлөрүнө бөлүштүрүп берүү болуп саналат. (Кешеван Наир, Высокий стандарт лидерства. Уроки из жизни Ганди. – М.: 2001. – 160).

Лидер – пландаштыруучу. Лидер көбүнчө топту максатына жеткирүүчү усулдар менен каражаттарды иштеп чыгуу милдетин өзүнө алат. Бул милдетке кадамдарды аныктоо да, узак мөөнөттүк пландарды иштеп чыгуу да кириши мүмкүн. Көпчүлүк убактарда лидер ишти жалгыз өзү пландаштырышы да мүмкүн; ал жалгыз өзү гана андан аркы жолду билет, топтун калган мүчөлөрү пландын бири-бири менен байланышпаган айрым бөлүктөрүн эле билиши мүмкүн. (Кешеван Наир, Высокий стандарт лидерства. Уроки из жизни Ганди. – М.: 2001. –160).

Лидер – саясатчы. Лидердин эң негизги милдеттеринин бири болуп максаттарды жана топтун иш-аракеттеринин негизги багытын аныктоо саналат. Негизинен топтук максаттардын жана аларга жетүүнүн үч булагы бар:

- 1) Баш ийүүчүлүк тартибине ылайык топтун жогору жактан алган көрсөтмөлөрү. Бирок ылдыйкы тепкичтеги лидерлер кеңешчи катары, кеңеш берүүчү добуш менен бул көрсөтмөлөрдү иштеп чыгууга катышат.
- 2) Ылдый жактан берилүүчү көрсөтмөлөр, б. а. топтун өзүнүн чечимдери. Максаттар жана каражаттар ылдыйтан аныкталганы менен, алардын ишке ашырылышы үчүн лидер жооптуу, анткени ал топтун мүчөсү катары бул максаттарды жана ага жетүүнүн жолдорун иштеп чыгууга катышат.
- 3) Лидердин өзүнүн көрсөтмөлөрү (эгерде лидер чечим кабыл алууда өз алдынчалыкка ээ болсо) (Кешеван Наир, Высокий стандарт лидерства. Уроки из жизни Ганди. – М.: 2001. – 160). Ошентип, булактары кайсылар экендигине карабастан, максаттарды жана ага жетүүнүн жолдорун иштеп чыгуу лидердин сөзсүз түрдөгү милдети болуп саналат.

Лидер – эксперт. Лидер көпчүлүк учурларда маалыматтын ишеничтүү булагы жана квалификациялуу адис болгон башка адамдарга кайрылып турат. Албетте, чоң топтордо милдеттерди бөлүштүрүүнүн жогорку даражасына жеткен учурларда лидерлер (уюмдардын жетекчилери) орун басарлардын, кеңешчилердин жана адистердин кызматынан пайдаланышат. Бул учурда экинчи баскыктагы эксперттерди тандаганына карай жетекчинин өзүнүн мүмкүнчүлүктөрү канчалык

экендигин билебиз. (Канджеми Дж. П. Психология современного лидерства: Американские исследования. – М.: Когито-Центр. – 2006 – 288 с.).

Лидер – топтун сырткы чөйрөдөгү өкүлү. Лидер – тышкарыда жалпынын атынан сүйлөй турган топтун өкүлү. Ошондуктан топтун мүчөлөрү алардын атынан ким кандай өкүл болооруна кайдигер карабайт; бул учурда лидер – топтун бардык мүчөлөрүн, алардын жамааттык акылы, эрки ж. у. с. Ал топтон чыккан да, кирген да маалыматтарды өзү аркылуу өткөрүп турат. (Канджеми Дж. П. Психология современного лидерства: Американские исследования. – М.: Когито-Центр. – 2006 – 288 с.).

Лидер – топтун ичиндеги мамилелерди жөнгө салуучу. Топтун ичиндеги жеке жана ишкер мамилелер көп түрлүү катнаш желеси аркылуу жөнгө салынат. Кээ бир топтордо маалыматтын баары лидер аркылуу өтүп турат; кээ бир учурларда бул желени тегеректеген лидердин жакын адамдары аркылуу берилет. Лидери «көптүн бири» болгон да топтор кезигет.

Лидер – колдоочу жана жазалоочу. Топтун мүчөсүнүн көз карашы боюнча лидер топтун катышуучуларынын ишмердигин көзөмөлдөөдө колдонгон мактоо (көтөрмөлөө) жана жазалоо тутуму өтө маанилүү болуп саналат. (Альфа-лидерство. Джулиан Рассел, Энн Диринг, Роберт Дилс. – М.: 2004. – 256 с.).

Лидер – калыс судья жана данакер. Бул милдет кайсы бир даражада жогорудагы милдет менен байланыштуу. Топтун мүчөлөрүнүн ортосунда чыр-чатак өкүм сүргөн шартта лидер бир эле учурда калыс судья да, сооротуучу да болушу керек, б. а. ал бирөөнү жазалап, дагы бирөөнү мактоого тийиш. Ушул милдетине байланыштуу лидер өзүнүн пландарына ылайык топтун ичиндеги бөлүнүп-жарылууну күчөтүүчү же басаңдатуучу мүмкүнчүлүккө ээ болот. Альфа лидерство (Альфа-лидерство. Джулиан Рассел, Энн Диринг, Роберт Дилс. – М.: 2004. – 256 с.).

Лидер – үлгү. Кээ бир топтордо топтун башка мүчөлөрү үчүн жүрүм-турумдун үлгүсү болушу мүмкүн, б. а. алардын ким болушу жана кандай болушу керектигин көрсөтө алат. Бөлүмдүн аскерлери үчүн аларды салгылашууга баатырлык менен баштап бара жаткан командири ушундай үлгү болуп саналат. (Канджеми Дж. П. Психология современного лидерства: Американские исследования. – М.: Когито-Центр. – 2006 – 288 с.).

Лидер – топтун символу. Өтө биримдиктүү топтор башкалардан топ ичинде эле эмес, топтун сыртында да айырмаланып турууну каалайт. Мындай топтордун мүчөлөрү (мисалы, масондор жаатынын, саясий партиялардын, клубдардын ж. у. с. мүчөлөрү) өзгөчөлөнүү үчүн кийиминде жана жүрүм-турумунда ар түрдүү белгилерди колдонушат. Лидерлер ушундай топтун өзөгү катары символдун ролун аткарып калат: анын аты бүт кыймылга (кыйыр түрүндө анын катышуучуларына да) ыйгарыла баштайт. Жеке менчик өнөр-жай тармактарында фирмалардын ээлери өз ишин өзүнүн инсандыгынын уландысы катары карап, мындай символдоштурууну өздөрү жүргүзүшөт. Диний агымдар жана секталар негиздөөчүлөрүнүн атын көпкө чейин алып жүрүшөт. Илимий агымдардыкы деле ушундай: алардын өкүлдөрү лидер өлгөндөн кийин деле өздөрүн ага тиешеси бар деп санап жүрүшөт. (Джон Эдейр. Не боссы, но лидеры. Лестница успеха. – М.: Фаир-пресс. – 2004. – 184 с.).

Лидер – жекече жоопкерчиликтен бошотуучу. Кээ бир учурларда лидер өз иш-аракети жана жеке чечимдери үчүн жоопкерчиликтен качкан топтун мүчөлөрүнө абдан жагат. «Ким сындаса мени сындай берсин», «менин атымдан иш жүргүзгүлө», «мени буюрду деп айткыла» сыяктуу лидерлердин сүйүктүү сөздөрү ушул милдетке кирет. Өзүн ээрчигендердин берилгендигине жооп иретинде лидер алар үчүн чечим кабыл алуу милдетин мойнуна алат. Бул жактоочулар өз эркиндигин лидерлерге ыктыярдуу түрдө өткөрүп беришет. Фромм бул кубулушту «эркиндиктен качуу» деп атаган. (Канджеми Дж. П. Психология современного лидерства: Американские исследования. – М.: Когито-Центр. – 2006 – 288 с.)

Лидер – көз карашты жайылтуучу. Лидер көп учурда топтун көз карашын чагылдырган баалуулуктардын жана ченемдердин булагы болушу мүмкүн. Бул жалпысынан көз караш топ тиешелүү болгон коомдун идеологиясын чагылдырат. Уюмдун чегинде топтун көз карашы топтун катардагы мүчөсүнө караганда жетекчинин көз карашына жакын. Көз караштар көбүн эсе өйдөдөн ылдый берилет, бул айрыкча лидер топко сырттан келип түшүүчү маалыматты көзөмөлдөп турган жагдайга туура келет. (Джон Эдейр. Не боссы, но лидеры. Лестница успеха. – М.: Фаир-пресс. – 2004. – 184 с.)

Лидер – ата. Топтун бардык мүчөлөрүнө «аталык» кылган сыйымдуу ролго көптөгөн функциялары кирет. Чыныгы лидер – топтун мүчөлөрүнө жаккан адам, алардын таандык болуу жана берилгендик сезиминин идеалдуу объектиси. Эгер лидер кайсы бир жагынан аны ээрчигендердин купулуна толбосо, алар аны кыялында өздөрүнө ылайыкташтырып «өзгөртүп» алышат. Кээ бир шарттарда лидерлер ээ болгон чексиз бийликтин себеби «атанын» ролуна байланышкан. (Канджеми Дж. П. Психология современного лидерства: Американские исследования. – М.: Когито-Центр. – 2006 – 288 с.)

Лидер – «садага». Көздөгөн максатына жеткенде лидер канчалык жакшы көрүнсө, ойлогону оңунан чыкпай калганда топтун мүчөлөрүнүн ошончолук жек көрүүсүнө кабылышы мүмкүн. Топтун маанайы чөккөн чакта, лидер «ташбараңга» алынышы ыктымал. Топтун мүчөлөрү лидердин чыныгы максаттары менен жеке сапаттары жөнүндө жаңылыш көз караштан арылышы жөнүндө өзүнчө сөз кылуу керек. Ошондуктан лидердин идеялык каршылаштары аны жаманатты кылуучу фактыларды дайым издешет. (Патрик Ленсиони. Пять искушений руководителя: притчи о лидерстве. – М.: Диалектика. – 2002. –

Лидердин санап өтүлгөн милдеттери ар түрдүү топтордо ар башкача мааниге ээ болот.

Ошондуктан бул милдеттердин кайсынысы негизги да, кайсынысы экинчи катардаы экендигин айырмалоо кыйын. Алардын маанилүүлүгү ички жана сырткы факторлорго, жамааттын турмушу деп биз айткан нерселердин баарына жараша ар башкача болот.

ТМ-4.5.

Лидердик стилдери.

Тапшырма: Таблицаны толтургула

Авторитардык	Демократиялык	Либералдык
1. Ыйгарым укуктары :	1. Ыйгарым укуктары :	1. Ыйгарым укуктары :
2. Чечимдерди кабыл алуу:	2. Чечимдерди кабыл алуу:	2. Чечимдерди кабыл алуу:
3. Жетекчилик методдору:	3. Жетекчилик методдору:	3. Жетекчилик методдору:
4. Ишин көзөмөлдөө:	4. Ишин көзөмөлдөө: .	4. Ишин көзөмөлдөө: .
5. Талап коюунун мүнөзү:	5. Талап коюунун мүнөзү:	
6. Жаңылыктарга болгон мамилеси:	6. Жаңылыктарга болгон мамилеси:	6. Жаңылыктарга болгон мамилеси:
7. Жетекчи жокто иштин натыйжалуулугу:	7. Жетекчи жокто иштин натыйжалуулугу:	7. Жетекчи жокто иштин натыйжалуулугу:

ТМ-4.6.

Лидердик стилдери (жооп).

Авторитардык	Демократиялык	Либералдык
Ыйгарым укуктары : Бардыгын өз колунда топтойт (бийликти ашыра борборлоштуруу)	Ыйгарым укуктары : Кызматкерлер менен бөлүшөт.	Ыйгарым укуктары : Жогорудан буйрук алып аракет кылат
2. Чечимдерди кабыл алуу: Өзү кабыл алат жана четке кагат.	2. Чечимдерди кабыл алуу: Чечим кабыл алууга жана даярдоого баш ийген адамдарды тартат	2. Чечимдерди кабыл алуу: Чечим кабыл албайт, дайыма эртеңкиге калтырат же башканын моюнуна илет
3. Жетекчилик методдору: Буйрук берет, күчкө салат; эскертме берет, басым жасайт; ынандыруу, түшүндүрүү, сураныч методдору колдонулбайт.	3. Жетекчилик методдору: кеңешке кайрылат, ынандырат, демилге берет, сылык үлгүсүн көрсөтөт.	3. Жетекчилик методдору: сөзгө көндүрүүгө аракет кылат, суранат, сөз менен коркутат
4. Ишин көзөмөлдөө: баш ийгендердин аракетине киришет, майда-чүйдөлөп карайт, акыйкатсыз урушат.	4. Ишин көзөмөлдөө: аткаруучулардын ийгиликтерин белгилейт, эмгегин акыйкаттуу баалайт	4. Ишин көзөмөлдөө: көзөмөлдөө системасы жок, бардыгы стихиялуу
5. Талап коюунун мүнөзү: кеңеш укпайт, орой жана эскертмени бергени акыйкатсыз.	5. Талап коюунун мүнөзү: дайыма кеңешет, кесиптештердин пикирин угат, акыйкаттуу талап коёт	5. Талап коюунун мүнөзү: талап коюуну билбейт
6. Жаңылыктарга болгон мамилеси: Консервативдүү, өзүнүн гана демилгесин билет.	6. Жаңылыктарга болгон мамилеси: Новатор, башкалардын демилгесин колдойт.	6. Жаңылыктарга болгон мамилеси: жаңылыктардан качат, демилгеден коркот
7. Жетекчи жокто иштин натыйжалуулугу: төмөндөйт	7. Жетекчи жокто иштин натыйжалуулугу: начарлабайт	7. Жетекчи жокто иштин натыйжалуулугу: жогорулайт

5-чи күндүн таркатма материалдары

ТМ-5.1.

Мониторинг жана анын түрлөрү.

Мониторинг-процесстин өнүгүшүн көзөмөлдөө жана байкоо салу максатында маалыматтарды үзгүлтүксүз жыйноо жана талдоо процессии. Бардык мониторингдин негизинде көрсөткүчтөр, же болбосо, процессти же кубулушту өлчөөнүн конкреттүү ченемдери жатат.

Көрсөткүчтөр-күтүлүүчү жыйынтыкты чыныгы алынган жыйынтык менен салыштырууга жардам бере турган сандык жана сапаттык көрсөткүчтөр.

Мониторинг негизги 2 функцияны аткарат:

1. **Көзөмөлдөө (байкоо)**-күтүлгөн жыйынтыктарга дал келүүнү тактоо, эгерде андай болбой калса ишмердүүлүктү өзгөртүү үчүн чечимдерди кабыл алуу үчүн маалыматтарды топтоо үчүн жүргүзүлөт.

2. **Алдын алуу (эскертүү же профилактика)**- каалабаган жыйынтыктардын алдын алуу үчүн жүргүзүлөт.

Мониторингдин компоненттери:

1. Көрсөткүчтөр (пандаштырылган же максат кылынган көрсөткүчтөр жана чыныгы жетишилген көрсөткүчтөр).

2. Чыныгы жетишилген көрсөткүчтөрдү үзгүлтүксүз жыйноо.

3. Пандаштырылган же максат кылынган көрсөткүчтөр жана чыныгы жетишилген көрсөткүчтөрдү салыштыруу

4. Алга жылышууларды, артта калууларды же четтөөлөрдү аныктоо.

Мониторингдин түрлөрү:

1. **Тышкы мониторинг**- билим берүүнү башкаруунун жогорку мамлекеттик борбордук органы болгон билим берүү жана илим министрлиги, билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруунун органдары тарабынан жана мектептин өзүнүн суранычы боюнча башка тийиштүү тараптар тарабынан жүргүзүлөт.

2. **Ички мониторинг**- мектептин ичинде, тактап айтканда, мектеп администрациясы тарабынан (мектептин жалпы ишмердүүлүгүнө), атайын түзүлгөн комиссиялык топтор, мектептик башкаруу органдары тарабынан (айрым бир багыттар боюнча), класс жетекчилер тарабынан (жетектеген классына) жана мугалимдер тарабынан (предметинин окутулушуна) жүргүзүлөт.

ТМ-5.2.

Мониторинг үчүн маалыматтарды топтоо.

1-таблица

Күнүмдүк маалыматтар (ыкчам маалыматтарды кабыл алуу үчүн)			
Мазмуну	Булактары	Ким топтойт?	Ким колдонот?
Мугалимдердин мектепте, иш ордунда барлыгы	Байкоо, класстык журналдар, нөөмөт журналы	Нөөмөтчү администратор	ОББ
Класстар боюнча жана даярдоо класстарынын катышуусу	Мектеп боюнча нөөмөтчүлүк журналы	Класстардын активдери, нөөмөтчү класстардын окуучулары	Нөөмөтчү администратор
«Тарбиясы оор» балдардын катышуусу жана жүрүш-турушу	Мектеп боюнча нөөмөтчүлүк журналы	Нөөмөтчү мугалим, класс жетекчилер	Директор, уюштуруучу
Тартиптин сакталышы (одоно тартип бузуулар)	Нөөмөтчү администратордун журналы	Нөөмөтчү мугалим, нөөмөтчү администратор	Директор, уюштуруучу
Мектептин санитардык абалы	Мектептин медкызматкеринин (врачынын) журналы жана мектеп боюнча нөөмөтчүлүк журналы	Нөөмөтчү мугалим, класс жетекчилер	Нөөмөтчү администратор

2-таблица

Жумалык маалыматтар (Администрациянын жумалык пландаштыруу жыйыны үчүн)			
Мазмуну	Булактары	Ким топтойт?	Ким колдонот?
Тамактануу (башталгыч класстар үчүн)	Класс мугалимдеринин пландары	Класс жетекчилер	Уюштуруучу
Тейлөө кызмакерлеринин иши жөнүндө	Мектептик документациялар, аңгемелешүүлөр	Предметтик мугалимдер	ОББ
Жума ичиндеги класстан жана мектептен тышкаркы иш чаралар	Байкоо жүргүзүү, аңгемелешүүлөр	Класс жетекчилер, уюштуруучу	Директор
Өздөштүрүүсү начар окуучулар менен жекече жүргүзүлгөн иштер	Байкоо жүргүзүү, мектептик линейка, класстык журналдар	Нөөмөтчү мугалим, нөөмөтчү администратор	ОББ

«Тарбиясы оор» балдар менен жекече иш алып баруулар	Мектеп боюнча нөөмөтчүлүк журналы, байкоо жүргүзүү, тарбиялык журналдар	Нөөмөтчү администратор, соцпедагог	Директор, уюштуруучу
Окуучулардын мектепке нөөмөтчүлүгү	Байкоо жүргүзүү, аңгемелешүү, мектеп боюнча нөөмөтчүлүк журналы	ЧИБДО, нөөмөтчү мугалим	Директор

3-таблица

Айлык маалыматтар (Директор алдындагы кеңешме, УБлардын жана кесиптик кошундун жыйындары үчүн)			
Мазмуну	Булактары	Ким топтойт?	Ким колдонот?
Окуу планындагы сааттардын аткарылышы	Класстык журналдар	УББ	ОББ
Баалардын нормага ылайык коюлушу	Класстык журналдар, окуучулардын класстык дептерлери	Мугалимдер, УББ, кесиптик кошундун мүчөлөрү	ОББ
Предметтик жумалыктардын, предметтик жана предметен тышкаркы ийримдердин иштери	Аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүү, предметтик жумалыктардын, ийримдердин пландары, журналдары жана материалдары	Класс жетекчилер, нөөмөтчү администратор, УББ, ОББ	Директор, ОББ
Даярдоо группаларынын иши, мектеп ашканасынын иши	Мугалимдердин пландары, журналдар, арыз, даттануулар жана сунуш китеби	Класс жетекчилер, уюштуруучу, ЧИБДО, ОББ	Директор
Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органынын иши	Иш пландары, алардын аткарылышынын материалдары, аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүү	Президент (??), ЖӨУ жетекчиси, уюштуруучу	Уюштуруучу
Жаш мугалимдер менен алып барылган иштер	Иш пландары, сабактарга катышуунун анализдери	Насаатчы мугалимдер, УББ, ОББ	ОББ

3-таблица

Чейректик маалыматтар (Директор алдындагы кеңешме, УБлардын жана кесиптик кошундун жыйындары үчүн)			
Мазмуну	Булактары	Ким топтойт?	Ким колдонот?
Предметтер жана класстар боюнча жетишүү, катышуу	Мектептик документациялар, ички көзөмөлдүн	Класс жетекчилер, предметтик мугалимдер	Директор, ОББ

	материалдары, чейректик отчеттор		
Класс жетекчилердин пландарынын аткарылышы, кесипке багыт берүү иштеринин жүргүзүлүшү	Класс жетекчилердин пландары жана алардын аткарылышынын материалдары, аңгемелешүүлөр	Класс жетекчилер боюнча УББ, уюштуруучу	Директор, уюштуруучу
Класстар боюнча окуу китептеринин сакталышы	Жүргүзүлгөн рейддер	Класс жетекчилер, китепканача, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органы	Директор, ОББ
Окуучулардын мектеп китепканасынан китеп окуулары	Окурмандардын формулярлары, класс жетекчилердин жана адабият мугалимдеринин пландары	Китепканачы, УББ	Директор, ОББ
«Тарбиясы оор» балдардын үй бүлөлүк абалы	Рейддер, аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүүлөр, үй бүлөлөрдүн социалдык паспорттору	Класс жетекчилер, соцпедагог, ата-энелер комитеттери	Директор, ОББ, уюштуруучу
Өзгөчө муктаждыгы бар балдар менен жүргүзүлгөн иштер	Индивидуалдуу пландар, программалар, көрсөтүлгөн даректүү жардамдар	Класс жетекчилер, соцпедагог, предметтик мугалимдер	Директор, ОББ, уюштуруучу
Өзгөчө таланттуу балдар менен жүргүзүлгөн иштер	Иштөө пландары. алардын материалдары, балдардын жетишкендиктеринин далилдемелери	Класс жетекчилер, предметтик мугалимдер	Директор, ОББ, уюштуруучу
Окуу-материалдык база	Документациялар, иш пландар	ЧИБДО, лаборант, кабинет башчылары, директор	ОББ
Класстагы ата-энелер чогулуштары	Аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүү, чогулуштардын протоколдору	Класс жетекчилер, уюштуруучу	Директор
УБлардын иштери	Иш пландар жана алардын материалдары, жыйындарынын протоколдору	ОББ	ОББ, уюштуруучу

4-таблица

Жарым жылдык маалыматтар (атайын ыкчам жыйындар үчүн)			
Мазмуну	Булактары	Ким топтойт?	Ким колдонот?
Микроучасткадагы балдардын учету	Микроучасткаларга рейддердин материалдары	Микроучасткаларга бөлүнгөн мугалимдер	Директор, ОББ
Административдик текшерүү иштери	Өткөрүүнүн графиги, алынган иштердин анализи	УББ, ОББ, уюштуруучу, директор	Директор, ОББ
Класстардагы окутуунун физикалык чөйрөсүнүн абалы	Класстардагы эмеректердин жайгашышына, окуучулардын отургузулушуна байкоо жүргүзүү	Класс жетекчилер, ОББ	Директор
Жалпы мектептик окуучулар жыйындары	Аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүү, чогулуштардын сценарийлери, протоколдору	Уюштуруучу, ЖӨУ жетекчиси, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органы	Директор, уюштуруучу
Жалпы мектептик ата-энелер жыйындары, конференциялары	Аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүү, чогулуштардын сценарийлери, протоколдору	ОББ, уюштуруучу, Ата-энелер комитети	Директор, уюштуруучу
Камкорчулар Кеңешинин иши	Аңгемелешүүлөр, байкоо жүргүзүү, чогулуштардын сценарийлери, протоколдору, коомдук угуулар	Камкорчулар Кеңешинин төрагасы, уюштуруучу	Директор
Мектеп китепканасынын иши	Китепканачынын иш планы, отчету	ОББ	Директор

ТМ-5.3.

Мектеп ишин пландаштырууда көңүл бурулуучу иштер тизмеги

1. Мектептин мугалимдерди кесиптик жактан өнүктүрүү үчүн түзүлгөн иш чаралар, реалдуулугу
2. Мугалимдердин кесиптик жактан өнүгүүсүндө усулкананын ролу (жасалгаланышы, планы, керектүү усулдук материалдар менен камсыз болуусу)
3. Мугалимдердин иш ордуларын (предметтик кабинетинин) кесиптик жактан өнүгүүсүндөгү ролу (жасалгаланышы, планы, керектүү усулдук материалдар менен камсыз болуусу)
4. Педагогикалык Кеңештин, Усулдук кеңештин, Директор алдындагы кеңештин, Усулдук бирикмелердин иш кагаздары:
 - Пландарынын реалдуулугу, актуалдуулугу;
 - Пандагы белгиленген иш чаралардын аткарылышы жана материалдары;
 - Протоколдор журналы, жыйындарда кабыл алынган токтомдор;
 - Токтомдордун аткарылышынын көзөмөлдөнүшү.
5. Өткөрүлгөн усулдук окуулардын системалуулугу жана материалдары
6. Кирүү, чыгуу иш кагаздары.
7. Предметтердин тереңдетилип окутулушу жана натыйжалуулугу, түзүлгөн программалары.
8. Педагогикалык адистердин кесиптик чеберчиликтерин жогорулатуунун преспективалык пландары, алардын аткарылышы
9. Зоналык, райондук, облустук, республикалык семинар, семинар-тренингдерге катышуу жана алардын натыйжалуулугу
10. Мугалимдердин өз билимин өркүндөтүү ишмердүүлүгүнүн уюштурулушу:
 - Пландары;
 - Папкалары;
11. Насаатчылык жана жаш адистер менен иштөөнүн уюштурулушу, эффективдүүлүгү
12. Билим берүү мекемесиндеги АПТ боюнча жүргүзүлгөн иштердин мугалимдердин кесиптик жактан өнүгүүсү үчүн тийгизген таасири
13. Чыгармачыл мугалимдердин тобу, клубу, анын иштеринин пландалышы, материалдары
14. Мугалимдердин өз ара сабактарга катышуусу, өз ара тажрыйба амашуусу
15. Окуучулардын билим сапатынын мониторингинин класстар жана предметтер боюнча чыгарылышы

16. Окуучулардын билим сапатынын мектеп жетекчилиги тарабынан көзөмөлдөнүшү (административдик текшерүү иштерин алышы, анализдениши)

17. Билим сапатын жогорулатуу боюнча иш чаралардын түзүлүшү, алардын аткарылышы.

18. Предметтик олимпиадалык топтордун иштеринин уюштурулушу (иш пландары, алардын аткарылышы, жумушчу журналдары, окуучулардын билимин текшерүү үчүн алынган материалдар, предметтик олимпиадаларды, консультацияларды өткөрүүнүн расписаниеси же графиги, протоколдору, буйруктары ж.б.

19. Мектеп окуучуларынын жалпы билим берүүчү предметтер боюнча өткөрүлгөн олимпиадада жетишкендиктеринин көрсөткүчтөрү

- Зоналык
- Райондук
- Облустук
- Республикалык

20. Предметтик ийримдердин иш аракеттеринин уюштурулушу (иш пландары, алардын аткарылышы, журналдары, дубал гезиттери, окуучулардын чыгармачыл иштери)

21. Предметтер боюнча алынган жазма иштер

- Журналга түшүрүлүшү;
- Анализдениши;
- Программага дал келүүсү;
- Окуу планынын аткарылышы

22. Мектептин ички сынактары жана алардын материалдары (Жоболор, протоколдор, иштелмелер, сценарийлер ж.б.)

23. Кесипке багыт берүүчү иштер жүргүзүлүшү

24. Инновациялык технологиялар жөнүндө жалпы педжамааттын, жетекчиликтин түшүнүгү

25. Инновациялык технологиялардын максаттуу колдонулушу, алардын окуучулардын билим, тарбиялык деңгээлин жогорулатууга тийгизген таасири

26. Педжамаат мүчөлөрүнүн, окуучулардын портфолиолору

27. Мугалимдердин иш кагаздарынын түзүлүшүндө тиешелүү тааптардын сакталышынын абалы:

- Календардык пландарда;
- План-конспектилеринде;
- Тексттик, цифралык отчетторунда

28. «Мектептин юридикалык документтеринин абалы (Устав, лицензия, каттоо күбөөгү ж.б.)

29. Мектептик пландардын талапка жооп бериши

30. Кириүү», «чыгуу» иш кагаздары менен иштөөнүн абалы:

- Каттоо журналы;
- Жетекчи тарабынан коюлган резолюциялар;
- Ал иш кагаздар боюнча түзүлгөн иш чаралар

31. Билим берүү мекемесинин жалпы абалы

- Санитардык-гигиеналык абалы;
- Айлана–тегеректин пландаштырылуусу;
- Залдардын, коридорлордун жасалгаларынын эстетикалык табити, тарбиялык мааниси;
- Жылытуу системасы ;
- Склад, көмүр кананын абалы;

32. Окуучулардын тамактануусу үчүн түзүлгөн шарттар

- Ашкананын жалпы абалы;
- 1-4-кл. окуучулары үчүн тамактанууга түзүлгөн шарттар
- Тамактануу менюсү;
- Тамактануу графиги;
- Кол жуучу жай

33. Ажаткананын абалы

34. Окуу китептери менен камсыз болуусу

35. Китепкананын абалы

38. Китепканачынын планы, аткарылышы, Д-10 отчету

39. Билим берүү мекемесинин компьютерлер менен камсыз болушу

40. Компьютерлердин пайдаланылышы, сакталышы, компьютерлер менен камсыз кылуу үчүн көрүлгөн шарттар

41. Билим берүү мекемесин педагогистер менен камсыздоо үчүн көрүлгөн аракеттер, натыйжасы

42. Педагогистерге көрүлгөн камкордуктар (усулдук, материалдык, моралдык колдоолор)

43. Сабактардын расписаниелеринин түзүлүшүнүн, мугалимдерге бөлүнгөн сааттардын, регламенттин түзүлүшүнүн оптималдуулугу

44. Педагогисттер менен камсыз болуунун билим берүү мекемесинин статус, багыты менен дал келүүсү (Кадрдык потенциал)

45. Мектептеги ички көзөмөлдүн уюштурулушу, жыйынтыктары

46. Билим берүү процессинин билим берүү мекемесинин статусуна ылайык жүргүзүлүшү (Ийримдер, секциялар, кошумча билим берүүнүн талапка жооп бериши)

47. Мектеп жашындагы балдардын мектепке тартылуусунун көрсөткүчү (мектепке тартылбай калгандары, анын себептери)

48. Медициналык кароолордун пландуу уюштурулушу, саламаттыкты сактоо максатында өткөрүлгөн лекциялар, жолугушуулар

49. Өзгөчө муктаждыкка ээ болгон балдар үчүн көрүлгөн камкордуктар (көрсөтүлгөн даректүү жардамдар, түзүлгөн индивидуалдык пландар)

50. Укук коргоо органдары менен алып барган иштер, мектеп рекетине, диний экстремизмге каршы күрөшүү боюнча иш чаралардын жүргүзүлүшү жана жыйынтыктары

51. Ата-энелер канаасынын түзүлүшү, анын иш аракети

52. Балдардын эс алуусу үчүн түзүлгөн шарттар (Каникулдар үчүн түзүлгөн иш чаралар, жайкы эс алуунун уюштурулушу, маданий массалык, спорттук иш чаралардын өткөрүлүшү, максаттуулугу, системалуулугу)

53. Ата-энелер, жергиликтүү коомчулук менен байланыштын абалы

- Ата-энелер чогулуштары;

- Аларда кабылалынган чечимдер;
- Ал чечимдердин ишке ашырылышынын көзөмөлдөнүшү
- 54. Билим берүү мекемесинин зонадагы, райондогу (шаардагы) билим берүү мекемелеринин арасындагы кадыр-баркы
- 55. Жергиликтүү бийлик органдары, башка мекеме, уюмдар менен билим берүү мекемесинин кызматташтыгы
- 56. Билим берүү мекемесинин жайгашкан аймактын маданий, массалык, спорттук, коомдук иш чараларын уюштуруудагы ролу
- 57. Өрт коопсуздугунун эрежелеринин сакталышы (кошумча эшиктер, пожарный щит, эвакуация планы, өткөрүлгөн инструктаждар, окулган лекциялар ж.б.)
- 58. Өзгөчө кырдаалдарга байланыштуу жүргүзүлгөн иштер...
- 59. Жолдо жүрүү эрежелери боюнча жүргүзүлгөн иштер...
- 60. Даталуу күндөр үчүн иш чаралар (1-июнь, 7-апрель, 1-декабрь ж.б.)
- 61. Майрам, каникул күндөр үчүн түзүлгөн иш чаралары (Иш чаралар, сценарийлер, буйруктар, актылар, графиктер, ведомосттор ж.б.)
- 63. Мектептин сунуш-пикир, арыз, даттанууларды каттоо китеби (ага тиркелүүчү иш кагаздары: түшүнүк кат, маалымат, текшерүүлөрдүн жыйынтыгы, алардын каралышы боюнча протокол, кабыл алынган чечим, токтом буйруктар, алар боюнча кабыл алынган чараны ээсине кат жүзүндө билдирүү ж.б.)
- 64. Көчүрүү экзамендери жана мамлекеттик жыйынтыктоо аттестацияларынын материалдары
- 65. Усулдук окуулардын, педагогикалык окуулардын пландалышы, өткөрүлүшү.
- 66. Педагогикалык конференцияларга катышуу
- 67. Алдыңкы педагогикалык тажрыйбалар боюнча жүргүзүлгөн иштер (АПТ)
- 68. Камкорчулар Кеңеши, демөөрчүлөр, билим берүүнү колдоочу уюмдар менен алып барылган иштер.
- 69. Мектептик пландарды түзүүнү ишке ашыруу боюнча иштер
- 70. Мектеп командасынын иштерин координациялоо боюнча иштер ж.б.
- 71. Билим берүү процессин жана анын катышуучуларын укуктук камсыздоо.
- 72. Билим берүү процессинин катышуучуларынын иштерин биргелешип пландаштыруулар
- 73. Предметтик олимпиадалык топтордун ишин уюштуруу
- 74. Өзгөчө таланттуу балдар менен жүргүзүлүүчү иштер жана аларга шарттарды түзүү
- 75. Окуучулардын мектепти башкаруу ишмердигине катышуу укугун камсыздоо ж.б.

ТМ-5.4.

Мугалимдин ишмердүүлүгүнө мониторинг жүргүзүү

1. Кесиптик чеберчилик деңгээли

1.1. Окутууну пландоо

- Сабактын максаттарынын туура коюлушу.
- Максаттарга ылайык усулдардын, суроо, тапшырмалардын туура пайдаланылышынын пландалышы (инсанга багыттап окутуу технологиялары, суроо, тапшырмалардын деңгээлдери жана типтери).
- Максатка жетүү көрсөткүчтөрүнүн жана баалоо критерийлеринин иштелип чыгуусу.
- Кызматташтык педагогикасы

1.2. Окутуунун мазмуну менен иштөө.

- Сабак өтүүсүнүн мамлекеттик стандарттын же куррикулумдун талаптарына ылайык жүргүзүлүүсү.
- Окутуунун кошумча каражаттарын туура пайдаланууну пландаштыруусу (усулдук колдонмо, кошумча адабияттар, жергиликтүү материалдар тесттер, көрсөтмө жана дидактикалык материалдар ж.б.).

1.3. Окутуунун активдүү жана интерактивдүү усулдарын колдонуу.

- Мугалимдин окуучуларга мамилеси (позитивдүү же негативдүү) жана окуучулардын жоопторуна реакциясы (өнүктүрүүчү же өчүрүүчү).
- Окуучулардын жекече, жуптагы, топтук иштеринин уюштурулушу жана иштин формасына жараша тапшырмаларды, суроолорду берүү жөндөмү.
- Усулдарды аң сезимдүү жана сабактын этаптарында туура колдоно алышы.

2. Класстагы окуу-тарбиялоо ишин уюштуруу.

2.1. Окутуу чөйрөсүн түзүү.

- Физикалык чөйрөнү түзө билүүсү.
- Психологиялык чөйрөнү түзө билүүсү.
- Муз жаргыч жана көнүгүүлөрдү орду менен максаттуу колдоно алышы.

2.2. Окутуу ишмердигин уюштуруу.

- Мугалимдин даярдыгы.
- Педагогикалык чеберчилиги, этикасы жана педагогикалык тактысы.
- Окуучулардын процеске тартылуусу.
- Баалоонун түрлөрүнүн (диагностикалык, жыйынтыктоочу, калыптандыруучу) колдонулушу.
- Үй тапшырмасынын нормага ылайык берилиши жана аны аткаруу үчүн нускаманын берилиши.

2.3. Ресурстарды колдонуусу

- Окутуунун кошумча каражаттарын туура пайдалана алуусу (усулдук колдонмо, кошумча адабияттар, жергиликтүү материалдар тесттер, көрсөтмө жана дидактикалык материалдар, ОТК ж.б.).

2.4. Класста тарбиялык ишти уюштуруу.

- Сабактын план-конспектилеринде тарбиялык максаттардын туура коюлушу жана ишке ашырылышы.
- Мугалимдин сабак өтүүдөгү жүрүш-турушу (окуучуларга үлгү боло алуусу).
- Ата-энелер менен иштөө үчүн байланыш дептерлерин же күндөлүктү колдонуусу.
- Ата-энелер, коомчулук, бийлик органдары менен тарбиялык багыттагы иштерди жүргүзүүсү.
- Ата-энелер чогулуштарын ырааттуу өткөрүшү, аларда каралуучу маселелерди туура пландаштырышы жана кабыл алынган чечимдердин ишке ашуусун көзөмөлдөөсү.
- Тарбиялык пландын туура түзүлүшү жана планда белгиленген иш чаралардын өз убагында, сапаттуу аткарылуусу (класстык жана тарбиялык сааттардын өтүлүшү)

3. Окуучулардын жетишкендиктеринин мониторинги жана баа берүү.

3.1. Окуучулардын жетишкендиктеринин мониторинги жана баа берүү.

- Окуучулардын жетишкендиктеринин мониторингинин ырааттуу жүргүзүлүшү.
- Мониторингдин жыйынтыктарын окутуу ишмердүүлүгүн жакшыртууга колдоно алышы (көйгөйлөрдү аныктоо, сабактын өтүлүшүн жакшыртуу, дифференцирленген тапшырмаларды түзүүдө)

3.2. Баалама талдоо жүргүзүү жана аны пайдалануу.

- Окуучуларга өзүн-өзү баалоо же өзүн-өзү байкоо күндөлүгүн ачтыруусу жана аларды үзгүлтүксүз көзөмөлдөөсү.
- Өзүн-өзү баалоо же өзүн-өзү байкоо күндөлүктөрү боюнча топтолгон маалыматтарды иштин натыйжасын жакшыртуу багытында колдоно алуусу.
- Топтолгон маалыматтарга ылайык өзгөчө таланттуу (олимпиадалык топ, ийрим иштери, секцияларды түзүүсү) жана начар өздөштүргөн балдар менен (жекече консультациялар, тапшырмалар, аңгемелешүүлөр) иштөөнү уюштуруусу.

4. Мугалимдин кесиптик өнүгүшү.

4.1. Мугалимдин квалификациясын жогорулатуусу.

- Билим өркүндөтүү курстарынан өз убагында өтүүсү.
- Курска чейинки жана курстан кийинки тапшырмаларды аткаруусу.
- Окутуу ишмердигин жакшыртууга байланышкан семинар, семинар-тренингдерге, педагогикалык окуу, илимий-практикалык конференцияларга, сынактарга катышуусу.

4.2. Мугалимдин кесиптик чеберчилигин өнүктүрүүсү.

- Өз билимин өркүндөтүү багытында жүргүзгөн иштери (папкасы, материалдарды максатка ылайыктуу, аң сезимдүү топтоосу).
- Топтолгон маалыматтарды сабак өтүүдө пайдалана алуусу.
- Өз ара сабактарга катышуусу.
- Кесиптештери менен өз ара тажрыйба бөлүшүү, насаатчылык иштерине катышуусу.
- Усулдук окуучуларга катышуусу жана анда доклад окуусу.
- Билим берүүнү жөнгө салуучу укуктук-ченемдик актылар менен үзгүлтүксүз таанышып туруусу жана алардын талаптарын билүүсү.

5. Жекече аткаруучулук тартиби.

- Эмгек келишиминин талаптарын так аткаруусу.

- Сабактарды калтырбоосу.
- Мектептин коомдук, маданий-массалык иштерине такай катышуусу.
- Мектептин ички эмгек тартибин сактоосу.
- Мектеп администрациясы тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында, сапаттуу аткаруусу.
- Тексттик жана цифралык отчетторду өз убагында, так, сапаттуу тапшыруусу
- Мектептик документтерди өз убагында, так, сапаттуу толтуруусу.
- 1-4 блоктор боюнча иштерди өз убагында, так, сапаттуу, аң сезимдүү аткаруусу.

6. Мугалимдин ишинин татаалдыгы жана ургаалдуулугу.

- Мугалим окуткан класстагы окуучулардын толуу нормасынан ашыктыгы.
- Жаңы муундагы окуу китептеринин, лабораториялык, практикалык иштер үчүн каражаттардын жетишсиздигине карабай ийгиликтерге жетишүүсү.
- Өзгөчө муктаждыкка ээ болгон балдар менен иштөөсү (инклюзивдик окутуу).
- Ден соолукка зыян шартта иштөөсү (информатика, химия мугалимдери үчүн)
- Класста тарбиясы, үй бүлөлүк шарты оор балдардын, тобокелчи топко кирген балдардын көп болушу

Post-ТЕСТ

1. Билим берүүнүн укуктук-ченемдик негизинин иерархиясы бул:

- А) Билим берүүнү жөнгө салуучу документтердин топтому
- Б) Алкактык Улуттук Куррикулум
- В) КРдин билим берүү жана илим министрлиги чыгарган документтеринин топтому
- Г) Билим берүүнү жөнгө салуучу документтердин жогортон төмөн карай ырааттуулугу

2. Мектеп администрациясынын мүчөлөрү өздөрүнүн функционалдык милдеттерин ишке ашырууда төмөнкү укуктук актыларды жетекчиликке алат:

- А) КРдин Конституциясын
- Б) КРдин «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын
- В) Директорго, окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басарына, балдардын класстан жана мектептен тышкары иштерин уюштуруучусуна коюлуучу дасыктык талаптарды аныктаган документтерди
- Г) Жогорудагылардын баарын

3. Директордун, окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басарынын, балдардын класстан жана мектептен тышкары иштерин уюштуруучунун функци-оналдык милдеттери төмөндөгү документте санакталып берилген:

- А) КРдин «Билим берүү жөнүндө» мыйзамында
- Б) КРдин «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамында
- В) Билим берүү уюму жөнүндө ТИПТ// ЖОБОДО
- Г) «Кыргыз Республикасынын жалпы берүүчү уюмдарынын педагогикалык жана жетектөөчү кызматкерлерин аттестациялоо жөнүндө» Жобосунун тиркемесинде

4. Төмөндөгү документтердин кайсынысында окуучулардын билим, бигичтиктерине коюлган базалык (минимум) талаптар аныкталган:

- А) КРдин «Билим берүү жөнүндө» мыйзамында
- Б) Кыргыз Республикасынын жалпы мектептеринде предметтик билим берүүнүн стандарттарында
- В) Билим берүү уюму жөнүндө ТИПТ// ЖОБОДО
- Г) Кыргыз Республикасынын мектептик билим берүүнүн Мамлекеттик билим берүү стандартында

5. Мектептеги формалдуу лидер бул:

- А) Мугалимдердин арасынан лидерлик сапаттарынын натыйжасында суурулуп чыккан адам
- Б) Мектеп директору
- В) Мектепте мындай лидер жок
- Г) Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу структурасынын башчысы (мектеп президенти)

6. Децентрализациялоо эмнеге мүмкүнчүлүк түзөт:

- А) Башкарууну борбордон окчундатуу менен мугалимдердин бардыгынын мектеп ишин пландаштыруу, анализдөө ишине катышуусуна
- Б) Администрация мүчөлөрүнүн ортосундагы келишпестиктердин алдын алууга
- В) Ата-энелердин мектепти башкарууга кеңири катышуусуна
- Г) Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу структурасынын мектеп жетекчилигинен көз каранды эмес болуусуна

7. Мектеп администрациясынын мүчөлөрүнүн бири-биринин ишине кийлигишип, бири-бирине тоскоолдук кылбоосуна бөгөт коет:

- А) Кызматка дайындалгандыгы жөнүндөгү буйрук
- Б) Директордун такай көзөмөлү
- В) Функционалдык милдеттердин так бөлүштүрүлүшү
- Г) Администрация мүчөлөрүнүн бийик этикалык деңгээли

8. Конфликттердин кайсыл түрү мектепте дээрлик орун албайт:

- А) Жеке адамдар аралык
- Б) Жеке адам жана топтор аралык
- В) Социалдык
- Г) Топтор аралык

9. Конфликтер өнүгүү үчүн шарт түзөт деген туурабы:

- А) Жок, себеби конфликттик кырдаал өз деңгээлинде жүрүп жаткан ишти солгундатат
- Б) Жок, конфликттик кырдаалдар учурунда бул ишке катыштыгы жоктор да жабыр тартып, өнүгүү эмес, артка кетүү мүмкүн
- В) Ооба, эгерде конфликттик кырдаалдардан тараптар утуш менен чыкса
- Г) Жок, конфликттик кырдаалдарда сөзсүз бир тараптын кызыкчылыгы тебеленет же бир тарап утулуш менен чыгат

10. Мектеп ишине так анализ жүргүзүү үчүн зарыл.

- А) мектеп администрациясынын бул анализди жасоого жогорку жөндөмдүүлүктөрү
- Б) маалыматтардын объективдүүлүгү жана тактыгы
- В) директордун тапшырманы ишенимдүү мугалимдерге берүүсү
- Г) визуалдык байкоо

11. Эмнеге жетиштик? Алдын-ала белгиленген жыйынтыктардан четтеп кетүү болдубу?-деген суроолорго:

- А) Мониторинг жооп берет
- Б) Текшерүү жооп берет
- В) Анализ жооп берет
- Г) Баалоо

12. Процесстин өнүгүшүн көзөмөлдөө жана байкоо салуу максатында маалыматтарды үзгүтүксүз жыйноо жана талдоо процесси:

- А) Баалоо
- Б) Мониторинг
- В) Текшерүү
- Г) Көзөмөл

13. Мектептеги кошумча башкаруу органдары менен кызматташуунун эң оптималдуу жолу:

- А) Аларга шарт түзүп берүү
- Б) Аларды мугалимдердин жөнү жок асылууларынан коргоо
- В) Алардын түрдүү талаптарына макул болуу
- Г) Ыйгарым укуктарды чектөө жөнүндө декларация кабыл алуу

14. Ата-энелер комитеттеринин ыйгарым укуктары канча жылга белигиленген

- А) 1 жылга

- Б) 2 жылга
- В) 3 жылга
- Г) 4 жылга

15. Камкордук көрүүчү Кеңештин ыйгарым укуктары канча жылга белгиленген

- А) 1 жылга
- Б) 2 жылга
- В) 3 жылга
- Г) 4 жылга

14. Насколько лет утверждаются полномочия родительского комитета
- A) на 1 год
 - Б) на 2 года
 - В) на 3 года
 - Г) на 4 года
15. Насколько лет утверждаются полномочия Попечительского совета школы?
- A) на 2 года
 - Б) на 3 года
 - В) на 1 год
 - Г) на пол года

ОШ - 2015

ТРЕНИНГОВОЕ ПОСОБИЕ по эффективному школьному управлению

Инициатива фонда Аза Хана
MSDSP KG



УСАИД
ОТ АМЕРИКАНСКОГО НАРОДА

