

Авазов Абдыманап
Шамшиева Жыпар

МЕКТЕП ЖЕТЕКЧИЛЕРИНЕ ЖАРДАМ

(усулдук колдонмо)

Ош - 2012

Бул китептин чыгышына демөөрчүлүк кылган Сузак районундагы Барпы айыл өкмөтүнүн башчысы, мектептин мурдагы бүтүрүүчүсү Жаныбеков Абдыжапар Райымжановичке чексиз ыраазычылыгыбызды билдиребиз.

*Авторлор: Авазов А.
Шамшиева Ж.*

Баш сөз

Коомдун өсүп-өнүгүшү мектептин кандай гана тиби болбосун ишiti жаңыча пландаштыруу, иш стилин жаңы багытта өнүктүрүүнү талап кылууда.

«Кыргыз республикасында билим берүүнү 2020-жылга чейинки өнүктүрүүнүн концепциясы», «Кыргыз республикасынын 2012–2020ж.ж. Билим берүүнү өнүктүрүүнүн стратегиясы» программалары «Жалпы билим берүү оюму жөнүндөгү жообо» «Кыргыз Республикасынын билим беруу мыйзамы». республикабыздагы билим берүү мекемелеринде окуу-тарбия процессин эл аралык стандартка жеткирүүнү жана дүйнөлүк билим берүү мейкиндигине аракеттенүүнү талап кылууда. Бул максаттарга жетүүнүн башатында мектеп жетекчилери турарын тана албайбыз. Мектептеги маселелердин оптималдуу чечилиши жетекчинин иш жөндөмдүүлүгүнө, башкаруу стилине, окутууга билим берүүгө жасалган мамилесине жараша болорун турмуштук практика эбак эле далилдеген

Акыркы жылдары мектеп жетекчилери усулдук жактан кайра куралданууга мүмкүндүк ала албай калды. Кайра даярдоо факультеттери базар экономикасынын шартына туруштук бере албай калды.

Агартуу майданында тапталган жетекчилерди жашоонун закон – ченемдүүлүгүнө ылайык жаштар алмаштырышты.

Бирок, жаштар жетекчилер үчүн жазылган усулдук колдонмолордон кур калышты.

Ошондуктан практика көрсөткөндөй көпчүлүк мектеп жетекчилери али башкаруунун стили менен тааныш эмес. Ошондуктан мектептин планын түзө албаган жетекчилерди да жолуктурууга болот.

«Мектеп жетекчилерине жардам» аттуу бул китепчеде мектепти башкаруунун эң жөнөкөй бирок, өтө маанилүү структуралары жөнүндө сөз болуп, усулдук кеңештер берилген

Автор буга чейин «Гимназия – келечектин мектеби», «Домкана баяны», «Мугалимдин мун-зары», «Билим берүүнүн сапапатын өркүндөтүүнүн проблемалары» сыяктуу методикалык колдонмолорду жана публицистикалык китепчелерди жазган. Ошондой эле атайын курстук сабактардын: «1-4-класстарда таза жазуу, сөз өстүрүү сабактарынын программалары», Шамшиева Ж.Таштемиров Ө, Кадыркулов К

менен авторлош болуп, «Кыргыз тили жана адабияты боюнча курстук сабактардын программасын», «Мугалимдердин иш тажрыйбасынадеген колдонмолорду түзүп, чыгып, республиканын жаңы типтеги мектептеринин мугалимдерине сунуш кылган.

Ондогон педагогикалык темадагы публицистикалык макалалары басма сөз беттеринде жарыяланган. Азыркы учурда ал жетектеген топ өздөрү түзгөн автордук программага ылайык окуу китептеринин хрестоматиясын түзүп, «Сөз өстүрүү» (автору Ташиева Г) башталгыч классарда кршумча окуу куралы катары окутулууда.

Азыркы учурда мектеп-директорунун райондук секциялык бирикмесин жетектейт. Областтык жаңы типтеги мектептердин координациялык кеңешинин мучосу. Ал эми Шамшиева Ж. Авазов Абдыманаптын шакирти катары ондогон жылдар бою директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басары болуп иштеп, азыркы учурда ушул мектептин директору болуп үзүрлүү эмгектенип келе жатат. Анын авторлугунда «Методикалык кеңешме» «Методикалык кеңешменин жылдык планы» аны өткөрүүнүн жол жобосу, «Сабак – окутунун негизги формасы катары» деген бөлүмдөрдү жазды. Ал Буга чейин «Күтүүсүз сабак», «Бир теманы эки мугалим кандайча өтөт», «Олимпияда оттору», «Чыгармачыл мугалимдердин статусу» деген сыяктуу инновациялык сунуштары менен белгилүү болгон чыгармачыл мугалимдердин бири эле. А. Авазов жана Ж. Шамшиевалар тажрыйбалуу мугалим –жетекчи катары райондун, облустун мугалимдерине белгилүү болуп калган. Авторлор чейрек кылымга жакын убакыттан бери үзгүлтүксүз мектепте жетекчилик кылып келе жатышат.

Бул китепче, мектеп жетекчилери үчүн пайдалуу колдонмо болуп каларына ишенебиз.

***Сузак райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы:
А. Орозалиев***

Мектеп жетекчилерине коюлган талаптар

Коомдун өсүп-өнүгүшү, аны менен бирге билим берүү жаатындагы тереңдеп бара жаткан реформа, мектеп жетекчилеринин алдына саясый – социалдык проблемаларды коюу менен ишке жаңыча көз караш менен мамиле кылуу талабын улам катуураак коюуда.

Акыркы беш жылдыкта элге билим берүүнүн структураларында бир топ өзгөртүүлөр болду, мектептин окутуу программаларында өзгөрүүлөр сезилерлик болду. Жаңы типтеги мектептер пайда болду. Муну менен мектепти башкаруунун структурасында да толуктоолор болду. Мына ошондуктан агартуу мекемелеринин жетекчилери башкаруу ишине даярдык менен көлүүсүнө мурдагыдан да катуураак мамиле жасалууга тийиш. Бул болсо атайын билимдердин болушун гана талап кылбастан, моралдык сапаттардын бийиктиги, башкаруу теориясынын негизги жоболорун коллективге жетекчилик кылуунун социалдык-психологиялык аспектилерин билүүнү жана жогорку укуктук билим маданиятын да талап кылат.

Мектеп жетекчилеринде төмөнкү сапаттардын болушу максатка ылайык келер эле.

Билимдүүлүк: кругозордун көнөндиги, өлкөдөгү саясый абал, маданият, спорт жаңылыктары менен кеңири маалымдуу, басма сөз менен байланышы бекем;

Компонеттүүлүк: Билими кесипке дал келген, педагогикалык жаңылыктар менен байма-бай тааныш, окутуунун, өксүктөрү жөнүндө өз пикири бар педагогикалык багытта эмгектенген;

Уюштуруучулук: Коллективде биримдикти, ынтымакты, камсыз кыла ала турган, ар кандай кыйынчылыкты уюштуруу ишмердүүлүгү менен жеңе билген;

Өрнөк болуу: Өз сабагын эң мыкты окутуу жана башкаларга үлгүлүү жүрүш-турушу менен өрнөк болуу;

Демилгелүүлүк: Сунуш кылынган идеяларды андан ары көздөй улай алуучу, өзүнүн идеяларын коллективге жеткире билген;

Чыгармачыл: Ишке чыгармачылык менен мамиле кылган, дайыма алдыдагы проблемаларды чечүүгө чыгармачылык менен мамиле кылган, изденүү, жаңылануу менен алек болгон

Маданияттуу: Адам менен сүйлөшө билүү, адамды угуу жана жооп берүү маданиятына ээ. Мугалим менен окуучунун барьерин сактай билген педагогдор жетекчи кызматтарга келишсе, педагогикалык жана административдик милдеттерди тез, туура чечүүгө, кадрларды рационалдуу жайгаштырууга, алардын милдетин аныктоого, ар бир кызматкердин ишин стимулдаштырууга жардам берет эле.

Тилекке каршы көп учурда мектеп жетекчилери, орун басарлары жогорудагы биз санаган сапаттар жөнүндө ойлонулбай эле стихиялуу түрдө дайындалышат. Мектептин ишинин сапаты анын жетекчисине байланыштуу болот. Бул пикирди кыргыз элинин «кой ээсин тартпаса арам өлөт» деген макалы бекемдеп турат.

Эгерде коллективдин башында идеялык жактан жетилген, педагогикалык кругозору көнөн, өкүмөт тарабынан кабыл алынган иш чараларды турмушка ашыруунун зарылдыгына жана ишти өз убагында коюлгандыгына ынанган жетекчи турса, анда бул милдеттер ийгиликтүү чечилиши мүмкүн.

Көздөгөн багытты ийгиликтүү жүзөгө ашыруу үчүн жетекчинин тиешелүү практикалык жөндөмдүүлүгү болушу зарыл.

Мектеп жетекчисин даярдоочу окуу жайлары жок экендиги баарына маалым. Кайра даярдоочу курстар гана иштейт. Ошондуктан мектепте жетекчи болууну каалагандар өздөрүн-өздөрү даярдоого тийиш. Ал иш менен коштолуп отурат. Администрациянын тапшырмаларын ал талап кылган деңгээлде даярдоо, чогулуштарда каралып жаткан маселенин чегинде даярданып келип сүйлөө, текшерүүнүн жыйынтыктары боюнча справка жазуу, токтом жазуу, иш кагаздарын толтура билүү, өкмөттүк токтомдорду иштеп чыгуу ж.б. менен катар чогулуштарды алып баруу, кызматкерлер менен өздөштүрүп бпруу керек. Булардын баары жакшы жетекчинин чыгышына жардам берерине шек жок.

Мектептин жетекчилери төмөнкүлөрдү билүүгө милдеттүү:

Билим берүү, идеология жана маданият жагынан өкмөттүн токтомдорун;

Кыргыз Республикасынын жоболорун:
Кыргызстанда билим берүүнүн өнүгүшүн негизги багыттарын;

Эмгек жана граждандык закондорду;

Кыргыз Республикасынын билим берүү закондорун;

Кыргыз Республикасынын билим берүү органдарынын инструктивдүү документтерин;

Педагогикалык теориясынын негиздерин;

Мектепте тарбиялоонун программасын жана башка толуп жаткан иш кагаздары менен тааныш болууга тийиш.

Мектеп жетекчиси коллективдүү башкаруу үчүн уюштуруучулук жөндөмдүүлүккө ээ болуусу зарыл.

Анын уюштуруучулук жөндөмдүүлүккө ээ болуусу, башкаруу теориясынын, педагогикалык эмгекти илимий негизде уюштуруунун негиздерин билиши, педагогикалык иштерди пландаштыруу системасын контролдоонун формалары менен методдорун үйрөнүшү зарыл.

Мектептин директору жылдык жана календардык пландарды бекитет.

Коллективдин мүчөлөрүнүн ортосундагы милдеттерди так бөлүштүрөт;

Мугалимдердин, класс жетекчилердин, тех- кызматкерлердин иштерин контролдойт жана талдашат.

Номенклатурадагы документтерди туура жана өз убагында жазып барат.

Бул болсо директордо чыгармачылык активдүүлүк менен байланышкан сапаттардын болушун талап кылат.

Директор өзүндө сылыктыкты, сезимталдыкты, сезгичтикти жана адамдарга кунт коюп көңүл бурууну тарбиялашы зарыл.

Бул болсо директордун кадыр-баркын бекемдейт, урматтуу жана таасирдүү адам кылат. Мындан тышкары жетектөөчү кызматкерлерге коюлуучу дасыктык талаптарды милдеттүү түрдө билүүсү зарыл.

ПЛАНДАШТЫРУУ

Мектептин ишин пландаштыруу башкы маселелердин бири болуп саналат. Ар кандай ишти пландаштыруудун мурда ага алдын ала даярдык керүү керек.

Ал үчүн өткөн окуу жылындагы заметкалар жардамга келет. Туура пландаштыруу коллективдин алдына койгон максатын турмушка ашырууга абдан чоң жардам берет. Пландаштыруу мектептин өткөн окуу жылындагы эң жакшы жана эң начар жактарын объективдүү баа берүү, терең анализдөө аркылуу аны ар тараптан талдоодон жана алдыда турган милдеттерди так аныктоодон башталат. Планды түзүү-чоң даярдык иштерди талап кылат.

Ал билим берүү, илими, маданият идеология маселелери боюнча өкмөттүк документтерди, Республиканын билим берүү, илим жана маданият министрлигинин буйруктарын, билим берүү жөнүндөгү закондорду үйрөнүүнүн, педагогиканын соңку жаңылыктары менен таанышуунун, өткөн жылдын ичинде мектептин жалпы планын аткарылышын анализдөөсү, пландын айрым бөлүктөрүнүн өз убагында аткарылбай калышынын себептерин иликтеп үйрөнүүнү талап кылат.

Мектептин жаңы окуу жылына карата түзүлүүчү планын максаттарын жана милдеттерин аныктоодо төмөнкүлөрдү мугалимдин, тарбиячылардын, директордун чарбалык иштер боюнча орун басарынын;

Ата-энелер комитетинин мүчөлөрүнүн;

Медициналык кызматкерлердин;

Көлөчөк уюмуун жетекчисинин;

Окуучулар комитетинин;

Ашкана поварларынын;

Окуу бөлүмүнүн башчысынын

Райондук, областтык билим берүү бөлүмдөрүнүн жана башкармаларынын сунуштарын эсепке алып, иш планды түзүүдө аларды киргизүү керек.

Пландаштыруу учурунда өлкөдө, областта, райондо билим берүүнүн перспективаларын, ошондой эле мектептин учурдагы жана бир нече жыл алдыга, үч же беш жылдыкка өнүгүшүнүн перспективаларын эсепке алуу зарыл.

Пландын иштеп кетиши жана өзүнүн натыйжаларынын бериши – алдыга коюлган максаттардын, милдеттердин ачыктыгына жана тактыгына, конкреттүүлүгүнө жараша болот.

Мектептин жалпы планын түзүүнүн төмөнкү эки түрү практикада кеңири колдонулуп жүрөт.

Мектептин жалпы планы;

Бул бир гана окуу жылына ылайыкталып жыл сайын түзүлөт.

Мектептин перспективалык планы;

Бул бир нече жылга, 3 жылга же 5 жылга ылайыкталып түзүлөт.

Мектептин тибине карабастан милдеттүү түрдө перспективалык пландарды түзүүнүн зарылдыгын унутпоо керек. Тилекке каршы бардык эле мектептерден перспективалык пландарды учуратууга мүмкүн эмес.

Ал гана эмес жылдык пландары жок мектептерди да учуратууга болот.

Демек, мындай мектеп директорунун иштин натыйжасын күтүүнүн өзү жаңылгандык.

Мектептин жылдык жалпы планын түзүүдө, мектептин перспективалык планын компас катары пайдаланууга болот.

Ошондо гана план системалуу, багыттуу, объективдүү болуп анын аткарылышы үчүн болгон коллективдин аракетинде белгилүү максатка умтулгандык сезилет.

Жылдык план окуу жылы боюнча 1-сентябрдан кийинки жылдын 31-августуна чейинки мөөнөткө түзүлөт.

Ал эми перспективалык план узак мөөнөттү камтыгандыктан, али алдыда боло турган иштер алдын ала пландаштырылат.

Мектептин перспективалык планында кабыл алынган айрым маселелерди, М: Мектептин курулушу, жылуулук системасы, класс комплектеринин көбөйүшү, же мектепти жаңы типтеги мектептерге айландыруу ж.б. ушул сыяктуу маселелерди жергиликтүү өкмөткө, райондук билим берүү бөлүмдөрүнө мезгил-мезгили менен маселе катары коюп турууга болот.

Мектептин бир жылдык планы 70-80-жылдарда 100 барактан түзүлөөр эле. Мындай көлөмдүү план менен иштөөнүн өзү канчалык машакат экендигин турмуштук практика өзү аныктап койду. Ал учурда пландын мазмуну эмес, көлөмү баалоонун негизги критерийи болуучу. Кийинки мезгилдерде план кыска, белгилүү багытка максатталган, жыл ичинде сөзсүз аткарууга мүмкүн болгон бөлүмдөр гана киргизилип, бир топ конкреттештирилди. Ал гана эмес жалпы пландын негизинде мугалимдер бөлмөсүнө жазып илип коюуга ыңгайлуу

графикалык пландар турмушубуздан орун алды. Бул мектеп директорунун план менен иштөөсүн бир топ жеңилдетти.

Ошого карабастан мектепте төмөнкүдөй пландарды түзүү талап кылынып келе жатат.

Мектептин жалпы планы (педсовет, методсовет, директордун алдындагы кеңешме)

Мектептин окуучуларын тарбиялоонун планы

Класс жетекчилердин (гимназияларда кураторлордун) тарбиялык планы.

Окуу бөлүмүнүн башчысынын планы.

Социалдык педагогдун планы

Профсоюздук комитеттин планы.

Усулдук кеңештин (гимназияларда илимий усулдук кеңештин И.У.К.) планы.

Секциялык бирикмелердин (гимназияларда кафедра башчысынын) планы.

Ата-энелер комитетинин планы.

Класстык ата-энелер комитетинин планы.

Граждандык коргонуунун планы.

Кыздар советинин планы.

Окуучулар комитетинин планы.

Көлөчөк уюмунун планы.

Көркөм советтин планы.

Мектеп советинин (гимназия советинин) планы

Физсоветтин планы.

Окуу мастерскоюнун башчысынын планы.

Кабинет башчысынын планы.

Кружок жетекчилеринин планы.

Китепканачынын планы, ж.б. толуп жаткан пландар түзүлөт.

Ушулардын баары мектеп жетекчилеринин кароосунан өтүүгө тийиш. Анткени, бул пландар мектептин жылдык планын негизинде түзүлүп, анын аткарылышына көмөк көрсөтүүчү таяныч катары кызматты аткарат.

Ошентип, жылга эсептелген планды түзүүгө жана бекитүүгө бүткүл коллектив катышат. Өз ой пикирлерин, сунуштарын айтышып кабыл алышат. Мектептин жылдык планын түзүүгө директор дээрлик жыл ичинде даярданып, айрым сунуштарды, учур талап кылган маселелерди өзүнүн

жумушчу дептерине белгилеп жүрсө, план түзүү бир топ жеңил жана максаттуу болорунда шек жок.

Төмөндө Сузак районундагы мектеп-гимназиянын жылдык планын үлгү катары сунуш кылабыз.

Албетте, гимназиянын көтөргөн проблемалары, койгон маселелери, пайдаланган айрым терминдери башкачараак болгону менен негизинен план түзүү стили, структурасы жалпы билим берүүчү мектептерден айырмаланат.

(№1 тиркемени караңыз)

ПЕДСОВЕТ

Педагогикалык совет – коллективдүү ой жүгүртүүнүн, коллективдүү башкаруунун мектептеги эң маанилүү органы. Ал коллективдин бардык мүчөлөрүнүн ишин активдештирүү максатында түзүлөт. Педсоветке бардык мугалимдер, тарбиячылар, библиотекарь, медициналык кызматкер, көлөчөк уюмунун жетекчиси мүчө болуп эсептелет. Ошондой эле ата-энелер комитетинин председатели, окуучулар комитетинин председатели каралып жаткан маселеге тиешелүүлүгүнө жараша чакырылып турулат.

Педагогикалык совет өзүнүн ишинде билим берүү мыйзамына, мектептин уставына таянат. Мектептин директору – педсоветтин туруктуу председатели болуп саналат. Председатель советтин катчысын бир жылдык мөөнөт менен чогулушта шайлап алат.

Педсоветтин негизги милдети:

окуу тарбиялык иштердин деңгээлин жогорулатуу;

Педагогикалык илимдин жетишкендиктерин жана алдыңкы тажрыйбаны колдонуу, жайылтуу;

Окуучулардын чыгармачылыгын өнүктүрүү болуп саналат.

Советтин заседаниеси чейрек сайын бир жолу чакырылат. Зарыл болгон учурда гана кезексиз заседание чакырууга болот. Талкуулоого эки, үчтөн кем эмес маселе коюлат. Педсовет жумуштан тышкары убакытта аткарылат. Тилекке каршы заседаниени айрым жетекчилер смен аралыгында өткөрө коюп жүрүшөт. Буга жол бербөө керек. Бул эмгек тартибин бузууга жол бергендик катары бааланылат.

Педсоветтин токтомун жазып баруу үчүн атайын китепче ачылып, беттери номерленип, шнурланып китепченин бети, барагы көрсөтүлүп мектептин печаты менен бекитилет. Китепченин сыртына кайсы жылы, кайсы айда, числодо башталгандыгы көрсөтүлөт, китепче толгондон кийин, кайсы жылы, кайсы айда аяктагандыгы жазылып, архивке тапшырылат.

Педсовет боло турган күндөн келинде үч күн мурда кулактандыруу жазылып, жарыя доскасына илинип коюлат. Бул жөнүндө директор өзүнүн орун басарларына дагы кимдерди чакырып коюу керектигин эскертип коюу ашыктык кылбайт. Педсоветке билим берүү министрлигинин областтык, райондук билим берүү бөлүмдөрүнүн буйруктары, инструкциялары, жоболору жана башка нормативдик документтери, мектептин жылдык планы, мектепти тарбиялоо программасынын аткарылышы, мектептин уставы, өкмөттүк токтомдор, президенттик программалар, алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу жана башка учур талап кылган билим берүү, тарбиялоо жаатындагы маселелер талкууланып токтомдор, иш чаралар кабыл алынат. Педсовет таасирдүү жана пайдалуу болуу үчүн ага кылдат даярдык көрүү талап кылынат.

Педсоветтин кароосуна коюлган маселелер мектептин жылдык планын талкуулаган кезде, окуу жылынын башталышындагы кеңешмеде талкууга алынат. Педсоветте ким кайсы убакта кандай темада доклад окуй тургандыгы мугалимдерге айкын болот.

Педсоветтин күн тартибиндеги маселелерди даярдоо кандай жүрүп жаткандыгын күн мурдатан билип турганы оң. Керек болсо, окулуучу доклад же талкууга алынуучу инструкциялар жөнүндө тиешелүү адамдарды консультацияга чакыруу, жыйынтыгы боюнча пикирди топтоштуруу, болжолдуу токтомдун долбоорун кошо даярдоону макулдашуу, кеңешменин сапаттуу өтүшүнө негиз болот. Педсоветтин ар бир мүчөсү анын кеңешмесине катышууга, аны даярдоого жана анын ишине активдүү катышууга милдеттүү.

Педсовет өткөрүлө турган бөлмө да мыкты даярдалууга тийиш. Бул анын ишин ийгиликтүү болушуна өбөлгө түзөт. Бөлмөнүн ичи жарык, тынч, таза болуп, столдо гүлдөрдүн болушу ашыктык кылбайт. Педсоветте каралып жаткан маселелердин үстүндө гана сүйлөшүүгө анын мүчөлөрүн адат алдыруу керек.

Кеңешменин сапатсыз, баш аламан болуп калышы, жарыш сөзгө чыккандардын маселеден четтеп, башка маселени кошуп сүйлөгөндүктөрүнөн белгиленген убакытта бүтпөй калышына себепчи болот. Ошондуктан педсоветтин төрагасы кабыл алынган регламентти бекем кармаса, күн тартибиндеги маселенин айланасында гана талкуу уюштурса, көздөгөн максатка жетүүгө болот. Анын мүчөлөрү тажабайт, активдүү катышат. Эгерде педсовет абдан кылдат даярдалса, директор жана анын орун басарлары тарабынан маани берилип, көңүл бөлүнсө, аны мүчөлөрүндө жандуу кызыгууну туудурат деп ишенимдүү айтууга болот.

Практика көрсөткөндөй айрым директорлор педсоветтин эч кандай даярдыксыз, жада калса күн тартибиндеги маселелер боюнча болжолдуу токтомдун проектиси жок же докладчы даяр эмес болгон учурларда өтүп салышат. Мындай кеңешменин катышуучулары кымбат убактыларынын кур-бөкөр өтүп жаткандыгынан «төзирээк бүтөлүчү» деп шаштырып турушат.

Педсоветтин ар бир заседаниесин председателдин чыгып сүйлөөсү менен баштоо керек. Анда ал педсоветтин мурдагы заседаниесинде кабыл алынган чечимдердин кандайча аткарылгандыгын же аткарылып жаткандыгы жөнүндө маалымат берип, күн тартибинде каралып жаткан маселелердин актуалдуулугу жана мааниси жөнүндө багыт берет. Корутундусунда ал бардык жарыш сөзгө чыккандардын, докладчынын айткандарын жыйынтыктайт.

Заседаниеде айтылган ишкөрдүү сунуштарга баа берет. Чечим долбоорду колго салуу менен педсоветтин мүчөлөрүнүн үчтөн эки бөлүгүнүн колдоосуна ээ болгон учурда кабыл алынат. Педсоветтин чечими ачык айкын, мөөнөттөрү так, жооптуу адамдары ачык көрсөтүлүүгө тийиш. Ал эми педсоветтин ар бир мүчөсү анын чечимин өз убагында толугу менен аткарууга милдеттүү. Токтомдун аткарылышын тиешелүү адамдар жана председатель контролдойт. Педсоветти өткөрүү учурунда тартиптин сакталышына айрыкча көңүл буруу керек. Заседание белгиленген убакытта башталышы зарыл. Ар бир адамдын убактысын баалай билүү өзгөчө мааниге ээ. Педсоветтин заседаниелеринин баарына токтом жазылат. Токтомго советтин председатели жана катчысы кол коет. Көчүрмөсүн мугалимдер бөлмөсүндөгү тактайга илип коюу керек. Мугалимдер бош убактысында аны менен дагы бир жолу таанышып, мөөнөттөрдү

билип алууга мүмкүндүк түзүлөт. Токтом жазылуучу китепчеден башка дагы бир папка ачылып, ага заседаниеде каралган маселелердин материалдары, докладдар, справкалар, эскерткичтер, токтомдун проектилери жана башка материалдар тиркелип барат.

Мектептин директору педсоветтин токтомдорунун аткарылышынын камсыз кылуу үчүн бардык ишти уюштурат. Ага коомдук уюмдарды, педколлективди тартат. Педсоветти даярдоодон тартып, кабыл алынган чечимдерди турмушка ашырууга чейинки бардык уюштуруучулук, ишмердүүлүк жөндөмүнө жараша болот.

Төмөндө жылдын башында өтүлүүчү августтагы №1 педагогикалык советтин токтомун кантип жазуунун үлгүсүн сунуш кылабыз:

«Таштак» мектеп-гимназиясынын 29-август 20__ жылдагы педагогикалык кеңешмесинин

№1-протоколу

катышты: **41 адам**
катышкан жок: **3 адам Шайыкова А – оору**
Орунбаев – сессияда
Дыйканова С. – отпусада

Күн тартиби:

1. Уюштуруу маселеси. (директор)
- 2 .Мектептин 20__ - 20__ - окуу жылына карата жалпы планын талкуулоо.

Мектепте биринчи окуу күнүн баштоо жана «Билим күнү» майрамын аткаруу жөнүндө. (окуу бөлүмүнүн башчысы)

Угулду: мектеп-гимназиянын директору Авазов Абдыманаптын уюштуруу маселеси боюнча сүйлөгөн сөзү. Ал жаңы окуу жылынын башында бир жылдык мөөнөт менен педсоветтин катчысын шайлап алуу сунушу менен кайрылды. Сунуш педсоветтин мүчөлөрү тарабынан туура кабыл алынып, катчылыкка кандидатура көрсөтүлдү.

Мугалим Кадыркулов К. сөз алып, педсоветтин катчысы өтө сабаттуу болуусу зарыл экендигине токтолуп келип, Эшенкулова Мелистин кандидатурасын сунуш кылды. Педсоветтин мүчөлөрү бул сунушту бир добуштан кабыл алышты жана Эшенкулова Мелис үчүн 100% добуш беришти.

2- Маселе боюнча мектеп-гимназиянын директору Авазов Абдыманапка сөз берилди. Ал мектеп-гимназиянын 20__-20__ - окуу жылына карата түзүлгөн жылдык планы менен тааныштырды. (Пландын бир нускасы тиркелет)

Андан ары ушул маселе боюнча жарыш сөз башталат. Кеминде 5-6 адам чыгып сүйлөйт. Алардын сөздөрү кыскартылган вариантта конкреттүү сунуштары жазылып алынат. Талкууланган маселе боюнча токтолдун долбоору окулат. Токтом кабыл алынат.

3-Маселе боюнча сөз окуу бөлүмүнүн башчысы Тыналиева Чынарага берилет. Ал өзүнүн сөзүндө биринчи окуу күнүн баштоо жана «Билим күнү» майрамын өткөрүү боюнча иш чаралары менен тааныштырат. (Иш чаралар тиркелет) Ошондой эле иш чараларды бекитип берүүнү педсоветке сунуш кылат.

Бул маселе боюнча да жарыш сөзгө чыгуучуларга сөз берилет. Алардын сөздөрү, сунуштары жогорку тартипте протоколго жазылып барат. Бул маселе боюнча да чечим кабыл алынат.

Жогорудагы маселелерди угуп жана талкуулап педсоветтин чечими кабыл алынат.

ЧЕЧИМ;

1/1. Педсоветтин катчылыгына Эшенкулова Мелис шайлансын.

S. Педсоветтин протокол китеби жана башка иш кагаздары Эшенкулова Мелиске өткөрүлүп берилсин.

2/1. Мектептин 20__-20__ - окуу жылына карата түзүлгөн жалпы планы бекитилсин.

2/2. Педсоветтин бардык мүчөлөрү, директордун орун басарлары, класс жетекчилер, тарбиячылар, келечек уюму өздөрүнүн иштерин пландаштырууда мектептин жалпы планын жетекчиликке алышсын.

2/3. Мектептин окуучуларынын билим сапатын жогорулатуу боюнча 1-сентябрга чейинки мөөнөттө конкреттүү иш чараларды иштеп чыгуу окуу бөлүмүнүн башчысы

Тыналиева Чынарага, Илимий Усулдук Кеңештин төрагасы Каныбеков Алымга милдеттендирилсин.

2/4. Мектептин жылуулук системасынын нормалдуу иштешин камсыз кылуу директордун чарбалык иштер боюнча орун басары Ашырбаев Абдыллага, бухгалтер Баргыбаевге эскертилсин.

Аткаруу мөөнөтү – 15-октябрь.

3/1. Мектепте биринчи окуу күнүн баштоо жана «Билим күнү» майрамын өткөрүү боюнча белгиленген иш чаралар бекитилсин.

3/2. Кабыл алынган иш чаралардын аткарылышын камсыз кылуу тиешелүү адамдардын талап кылынсын.

3/3. Токтомдун аткарылышын контролдоо директордун тарбиялык иштер боюнча Салиева Салыйкага милдеттендирилсин жана 1-сентябрь күнү 1-окуу күнүнүн жыйынтыгы директордун алдындагы кеңешмеде каралсын.

ТӨРАГА: _____

КАТЧЫ: _____

МЕТОДИКАЛЫК КЕҢЕШМЕ

Мектепте методикалык кеңешмесине окуу бөлүмүнүн башчысы жетекчилик кылат. Өз ишине мыкты берилген жетекчи гана жогорку деңгээлде уюштуруп, алдыңкы педагогикалык жаңылыктар менен кабардар кылып, мугалимдердин таламдары менен жөндөмдүүлүктөрүн аныктай алууга, коллективди баш коштура алууга жөндөмдүү болот. Методикалык кеңештин жетекчиси эң оболу эң мыкты мугалим, тажрыйбалуу методист болушу зарыл. Ошондо гана ал педагогикалык иштерди туура баалап, кемчиликтердин себептерин туура аныктай алат.

А.С.Макаренко жетекчи жөнүндө: «Эгерде ал катардагы мыкты кызматкер боло албаса, анда ал эч качан жакшы жетекчи боло албайт. Коллективде негизги роль коллективдин жетекчисине, бүт коллектив ишенүүгө тийиш болгон тажрыйбалуу педагогго таандык болууга тийиш», - деп айткан.

Ошондуктан жетекчи бир топ сапаттары менен мугалимдерден айырмаланып турууга тийиш.

Педагогикалык коллективдин жетекчиси өзү эң сонун педагог болууга тийиш деген ойду В.А.Сухомлинский да айткан: «Эгер сиз жөнөкөй директор» болгуңуз келсе, эң оболу – жакшы педагог – жакшы мугалим – дидактик жана жакшы тарбиячы болууга тырышыңыз. Бул калетсиз айтылган сөзгө ынанбай коюга болбойт.

Мугалимдердин чеберчилигин жогорулатуу, алардын теориялык жана практикалык билимин толуктоо ар түрдүү формалар аркылуу ишке ашырылат.

Методикалык кеңешменин максаты булар:

Мугалимдердин билимин өркүндөтүү;
Ишке чыгармачылык менен мамиле кылууга үйрөтүү;
Жаңычыл болууга, изденип иштөөгө багыттоо;
Алдыңкы тажрыйбаны үйрөтүү, жайылтуу, пропагандалоо;
Жаңы усулдар менен кабардар кылуу, мамлекеттик инструкцияларды убагында иштөп чыгып, таанышуу.

Мына ушул максатта методикалык кеңешме өтүлөт.

Педсовет сыяктуу эле методикалык кеңешменин жылдык планы токтомдор китепчеси, справкалар, токтомдордун проектилери тиркөлүүчү папкасы болот. Атайын катчы бир жылдык мөөнөт менен шайланат. Методикалык кеңешмени көпчүлүк мектептерде ай сайын өтүп жүрүшсө, көпчүлүгүндө эки айда бир жолу өткөрүлүп жүрөт. Акыркы жылдары райондук билим берүү бөлүмдөрүндө иштөп турган методкабинеттин башчыларынын штаттары кыскартылып кетти. Бул педагогикалык процессти усулдук жактан координациялоого тескери таасирин тийгизип койду. Мугалимдер методикалык жактан жардамсыз калды. Ошондон улам ар бир мектеп өзүнүн мүмкүнчүлүгүнө жараша усулдук иштерди уюштурууга өттү. Педагогикалык, усулдук жаңылыктар мугалимдерге жетпей калды. Басма сөзгө жазылуу, экономикалык абалдан улам азайды. Усулдук басылмалар чыкпай калды. Телевидениеден алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуу биротоло жоюлуп кетти. Жер – жерлерде өткөрүлүүчү педагогикалык окуулар, конференциялар, семинар-кеңешмелер өзүнүн функциясын жоготуп койду.

Мына ушундай кыйын кезең учурда ала салып калбастан тажрыйбалуу жетекчилер методикалык кеңешмелерди ай сайын

туура уюштуруу менен мугалимдердин чыгармачылык потенциялын кармап калды. Мугалимдердин билимин жогорулатуудагы башкы күч – методикалык кеңешме болуп калды.

Методикалык кеңешмелерди ай сайын өтүп турбаса, ансыз да жардамсыз калган мугалимдер, биротоло усулдук жактан аксап бүтөрүнө шек жок.

Методикалык кеңшменин планы кеңшменин заседаниесинде талкууланып кабыл алынат. Анда каралуучу маселелер такталат, окулуучу докладдар аныкталат. Кимдин тажрыйбасын жайылтуу кретиги чечилет. Эмнелерди иштеп чыгуу керектиги белгиленет. Метод бирикмелер түзүлөт. Аларга кимдер, кайсы предметтер кошулары айкын болуп, ар бир секциялык бирикмелердин (кафедралардын) жетекчилери шайланат. Ал жетекчилер тарабынан секциялык бирикмелердин иш пландары түзүлүп, заседаниеде бекитилет. Секция жетекчилери өздөрүнүн пландарын төмөнкү тартипте түзүп алса болот:

1.Секцияга кирген мугалимдер жөнүндө маалымат.

№	Фамилиясы, аты	Окуткан предмети	Билими	Пед. стажы	категориясы	Разря -ды
1.	Асанова Ч.	Англ.тили	жогорку	21	жогорку	12
2.	Касымова А.	Орус тили	жогорку	12	1-категория	11
3.	Шамшиева Ж.	Кырг.тили	жогорку	19	1-категория	11

2.Мугалимдер иштеп жаткан проблемалар

№	Фамилиясы, аты	адистиги	Проблеманын темасы
1.	Асанова Ч.	Англ.тили	Топик түзүүгө үйрөтүү ыкмалары.
2.	Касымова А.	Орус тили	Класстан тышкаркы иштер аркылуу орус тилин үөрөтүү.
3.	Шамшиева Ж.	Кыргыз тили	Атайын курстук сабактардын программасын түзүү

3.Секциялык бирикменин: кафедранын жаңы окуу жылына карата милдеттери белгиленет:

Мисалы: «Тил таануу» секциясы (кафедрасы) өзүнүн алдына төмөнкү милдеттерди коюшу мүмкүн.

Орфографиялык режимдин бирдиктүү талаптарын сактоо менен окуучулардын жазма иштериндеги сабатсыздыкты жоюу.

Атайын курстук сабактардын программаларын карап чыгуу;

«Жылдын мугалими» конкурсунан талапкерди даярдоо;

Окутууну ар түрдүү методдорун колдоно билүү менен сабакка анализ берүүнүн жолдорун үйрөнүү;

Жаш мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү;

Алдыңкы тажрыйбанын мектебин түзүүнү бирикмеде (кафедрада) баштоо.

Андан кийин секциялык бирикменин планы жазылат.

Аны төмөнкү схема боюнча түзүүгө болот:

**«Тил таануу» секциясынын (кафедрасынын)
20__ - 20__ - окуу жылына карата иш планы.**

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Аткаруу убагы	Ким жооптуу
1	Уюштуруу	сентябрь	Секция жет-чи.
2	Бирикменин иш планын талкуулоо жана кабыл алуу	сентябрь	-//-
3	Тематикалык пландарды түзүүнүн жыйынтыктары	-//-	Секция мүчөлөрү
4	Райондук секциялык бирикмелерден информация	-//-	-//-
1.	•••	Октябрь	

Мына ушул тартипте ай сайын боло турган иштер конкреттүү көрсөтүлүп бирикме планды кабыл алгандан кийин методикалык кеңештин төрагасы тарабынан бекитилет

Ал эми секция (кафедра) башчысы тарабынан төмөнкүдөй иш кагаздары түзүлөт жана алып барылат:

а) План

б) Токтом.

в) Справкалар, инструкциялар тиркелүүчү папка.

Тиешелүүлүгүнө карай секциялык бирикмелер инструкциялык каттарды, жоболорду иштеп чыгат.

Методикалык кеңешменин чечимдерин аткаруу боюнча иш чараларды кабыл алат. Анын заседаниесинде бирикменин жетекчиси жылына бир жолу отчет берет.

Секциянын ишине жетекчилер тарабынан канчалык маани берилсе, көңүл бурулса, мектептин ишинин андан ары өнүгүп-өсүшүнө ошончолук өбөлгө түзүлөт.

ЭСКЕРТҮҮ: Методикалык кеңешменин планы мектептин жылдык планында берилди.

Алдыңкы тажрыйбаны үйрөнүү

Методикалык кеңешменин эң маанилүү милдеттеринин бири алдыңкы тажрыйбаны үйрөнүүнү, жалпылоону жана колдонууну уюштуруу болуп саналат.

Н.К.Крупская педагогикалык илимди өнүктүрөө үчүн алдыңкы тажрыйбанын маанисин бир нече жолу баса белгилеген. Аны күкүмдөйдөн чогултууга, жалпылоого жана практикада колдонууга чакырган. Ал мыкты педагогдордун тажрыйбасын бардык адамдын кенчине айландыруу зарыл деп эсептеген.

Мына ошондуктан: « ... Айрым саамалыктар жалпынын кенчи болуп калышы үчүн, анын бардыгы бирдиктүү рух, диалектикалык материализмдин рухуна каныктырылышы үчүн тажрыйбанын текшерилишине, жалпыланышына айрыкча көңүл буруу керек», - деп жазган.

Педагогикалык тажрыйба өзүнө өз ара байланыштуу болгон белгилүү элементтерди камтыйт.

Алар: а) окутуп тарбиялай турган педагогду

б) Тарбиялоо предмети болуп санала турган баланы

в) Тарбиялоонун жана окутуунун максатын жана милдетин

г) окутуунун формаларын, методдорун

д) баланын инсандын калыптандыруунун бүткүл процессинде олуттуу таасир тийгизе турган чөйрөнү өзүнө камтыйт.

Алдыңкы педагогикалык тажрыйбанын мааниси мына ушул структуралык элементтердин ортосундагы өтө пайдалуу байланыштарды таба билүүдө турат.

Чыгармачылык изденүүнүн натыйжасы болуп саналган, билим жана тарбия берүүнүн мүмкүнчүлүктөрүн ачып берген тажрыйбаларды гана алдыңкы тажрыйба деп эсептөөгө болот.

Алдыңкы тажрыйбаны пропагандалоонун жана жайылтуунун түпкү максаты аны практикага активдүү киргизүү, анын негизинде балдарга туруктуу билим берүүнүн сапатын жогорулатуу болуп саналат. Алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуунун башатында секциялык бирикмелер турат.

Алдыңкы тажрыйбаны жайылтуунун формалары төмөнкүлөр болуп саналат:

Секциялык бирикмелерде, педсоветте, методикалык бирикмелерде, зоналдык бирикмелерде;

Райондук, облустук, республикалык, методикалык борборлордо август кеңешмелеринде, илимий-практикалык конференцияларда, педагогикалык конференцияларда;

Басма сөздө, гезит журналдарда, бет-плакатта, тажрыйбалардын жыйнакчаларында;

Көргөзмөлөрдө, телевидеиелерде, телефильмдерде пропагандалоо аркылуу жайылтууга болот.

Педбюллетен методикалык китептер

Семинардык сабактар ж.б.

Кийинки мезгилдерде алдыңкы тажрыйбаны жайылтуунун жаңы ыкмалары практикадан орун таба баштады. «Жылдын мугалими», «Жылдын тарбиячысы», «Жылдын директору», «Жылдын мектеби», «Жылдын мыкты кабинети» сыяктуу конкурстар уюштурулуп, мектептен республикалык баскычка чейин таймаштар уюштурулуп, алдыңкы тажрыйбаны жайылтуунун мектеби өз мазмунун байытты.

Мектепте бул багытта ишти жөнгө салуу, мугалимдердин чыгармачылык изденүүлөрүн пропагандалоо каражаты катары чыгармачылык отчеттору уюштурулуп, дубал газеталарды чыгаруу, көргөзмөлөр уюштуруу, семинарларды өткөрүү өтө зор мааниге ээ.

В.А.Сухомлинский: «Тажрыйба мага гүлдөп турган роза багы сыяктуу сезилет. Мына бизге гүлдөп турган сабакты бакчадан алып, өз талаабызга көчүрүп тигүү керек дейли. Бул үчүн эмне жасоо керек?»

Баарыдан мурда өз талаабыздын кыртышын үйрөнүүбүз керек. Кыртышты даярдап, андан кийин гана көчүрүү керек. Бирок, кандайча?

Кыртыш менен кошо тамырын бузбастан көчүрүү керек »

Демек педагогикалык кесиптин устаттары түзгөн алдыңкы тажрыйбаны колдонуу үчүн да негиз даярдоо керек.

Директордун алдындагы кеңешме

Директордун алдындагы кеңешме – мектепти оперативдүү башкаруунун каражаты.

Кеңешменин башкы милдети болуп төмөнкүлөр саналат:

Өткөн мезгилдеги айтылган, кабыл алынган чечимдердин жыйынтыгын чыгаруу;

жакын арадагы иштерди пландаштыруу;

педагогикалык маалымдуулукту камсыз кылуу;

жума сайын ким тарабынан кандай жумуштардын аткарыла тургандыгын белгилеп алуу;

бүгүнкү ишти эртеңкиге калтырбоого коллективди өнөкөт алдыруу.

Бул кеңешме директорлор арасында «Жумалык кеңешме» деген ат менен белгилүү. Мындай кеңешмөлөрдү жума сайын пландаштырып жана аны такай өтүп жүргөндөр бар.

Тилекке каршы айрым директорлор бир айда бир жолу өтсө өтүп, өтпөсө жок жүргөндөрү да жок эмес. Көп анын санында эмес сапатында. Кеңешмеге коюлган маселелердин активдүүлүгүндө. Айрым бир директорлор бул кеңешмеге анчалык маани бербөгөндиктен кеңешменин чечимдери жазылып барылбайт. Демек андай жетекчилер өз ишинин кыймылдаткыч күчү эмнеде экендигин билбегендигинде. Директор алдындагы кеңешменин өз маанисинде даярдык менен өтсө, педагогикалык процесске тийгизген таасири аябай чоң болорун практикадан көрүп жатабыз. Айрым мектеп директорлору пландаштырууну жөнгө салуу менен директорлордун алдындагы кеңешмени эки жумада бир жолу өткөрүүнү практикалап жүрүшөт. Бул да оптималдуу варианттардын бири болуп саналат. Анткени, кеңешме жума сайын өтүлгөндө көп эле тажатма болуп, анын кызыкчылыгы начарлайт. Жума сайын чечимдер кабыл алынат.

Кийинки жумага чейин күтүлүп жаткан кеңешменин материалдарын даярдоого жетишүү да кыйын.

Ошондуктан эки жумада бир жолу өткөрүлүп, тыкан даярдык менен пландаштырылса максатка ылайык болот.

Бул кеңешмени да мектептин директору алып барат.

Педсовет үчүн кандай иш кагаздары уюштурулса директор алдындагы кеңешмеге да дал ошондой эле иш кагаздарды

уюштурат, б.а. протоколдор үчүн китепче, справкалар, токтомдун проектилери үчүн папка ачылып документтер тиркелип барылат. Протоколдор китеби педсоветин протокол китебиндей эле беттери, барактары саналып регистрацияланып бекитилет.

Директор алдындагы кеңешмелерде каралуучу маселелер мектептин жалпы планында берилген.

МЕКТЕПТИН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ИЧКИ ИШ ТАРТИБИНИН БОЛЖОЛДУУ ЭРЕЖЕЛЕРИ

Ички иш тартибинин эрежелеринин максаты

Кызматкерлерди эмгекке тарбиялоо, эмгек тартибин чыңдоого, эмгекти илимий негизде уюштурууга жана иш убактысын үнөмдүү пайдаланууга, аткарган иштин сапатын жогорулатууга багытталган.

Кызматкерлердин негизги милдеттери

Мектеп кызматкерлери милдеттүү:

Абийирдүүлүк жана ар намыстуулук менен иштөөгө, мектеп уставы тарабынан жүктөлгөн милдеттерди кыйшаюусуз аткарууга.

Эмгек тартибин сактоого, ишине өз убагында келүүгө, иш убактысынын кабыл алынган мөөнөтүн сактоого, аны өзүнө жүктөлгөн чыгармачылык менен жана натыйжалуу аткаруу үчүн пайдаланууга, администрациянын буйруктарын өз убагында жана так аткарууга.

Аткарылган иштин сапатын жогорулатууга ар тараптан умтулууга, аткаруучулук тартипти катуу сактоого, ар дайым чыгармачыл демилге көтөрүүгө, аны эмгектеги жогорку натыйжага жетишүү үчүн багыттоого

Техника коопсуздугунун жана эмгекти коргоонун, өндүрүштүк санитариянын, гигиенанын, өрткө кршы коргоонун талаптарын сактоого.

Балдарга ар дайым көңүл бура билүүгө, окуучулардын ата-энелери менен жана коллективдин мүчөлөрү менен жакшы мамиледе болууга.

Өзүнүн теориялык, идеялык жана маданий дөңгээлин, иши боюнча квалификациясын ырааттуу түрдө жогорулатып барууга.

Татыктуу жүрүш-турушу жана жогорку моралдык сапаты менен иште, өз тиричилигинде жана коомдук жайларга үлгү болууга.

Өзүнүн иш ордун таза жана тыкан сактоого, материалдык баалуу буюмдарды, документтерди сактоонун белгиленген тартибин сактоого.

Коомдук мөнчикти сактоого, окуучулардын мамлекеттик мүлккө этиет мамиле кылууга, тарбиялоого.

Медициналык кароо жөнүндөгү инструкциянын негизинде белгиленген мөөнөттө медициналык кароодон өтүп турууга.

Мектеп кызматкерлери сабак жүрүп жаткан учурда жана мектеп уюштурган ар кандай класстан тышкаркы иштер учурунда, окуучулардын өмүрү жана ден-соолугу үчүн толук жоопкөр болуп саналат.

Педкадрларды аттестациялоонун Жобосуна ылайык мектеп кызматкерлери аттестациядан өтөт.

МЕКТЕП АДМИНСТРАЦИЯСЫНЫН НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп администрациясы милдеттүү:

Мектептин кызматкерлеринин, мектеп уставы тарабынан белгиленген милдеттерин аткаруусун камсыз кылууга.

мектеп кызматкерлеринин ишин, алардын адистиги жана квалификациясына ылайык туура уюштурууга, аларды дайындау иш ордун бекитип берүүгө, тийиштүү иш эмгектери менен камсыз кылууга, стабилдүү эмгек коллективин калыптандырууга эмгек тартибин бузуучуларга каршы (эмгек коллективинин пикирин эсепке алуу менен) таасирдүү чара көрүүгө.

Иш учурунда мас болгон же мас абалда келген кызматкерди ошол күнү ишин аткарууга жол бербөө жана закондуулуктун негизинде ага тийиштүү чара көрүүгө.

Окуу тарбия процессин өркүндөтүүгө, мектеп кызматкерлеринин жана башка мектеп коллективдеринин алдыңкы иш тажрыйбаларын үйрөнүү, жайылтуу жана иште колдонуу.

Мектеп кызматкерлеринин теориялык, идеялык деңгээлин иш квалификациясын ырааттуу жогорулатуусун камсыз кылууга, кызматкерлерди өз убагында аттестациядан өткөрүп турууга.

Мектепти тийиштүү эмеректер, окуу куралдары, чарба инвертарлары менен камсыз кылууга.

Эмгек жөнүндө закондуу, эмгекти коргоо эрежелерин кыйшаюусуз сактоого.

Окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча шарт түзүүгө.

Мектептин, кызматкерлердин жана окуучулардын буюмдарынын сакталышын камсыз кылууга.

Мектеп окуучуларына жана кызматкерлерине ысык тамак уюштурууга.

Мектеп кызматкерлеринин муктаждарына илберинки мамиледе болууга, алардын турмуш тиричилик шарттарын жакшыртууга көмөктөшүүгө.

Эмгек коллективинде иштиктүү чыгармачыл жагдай түзүүгө, кызматкердин демилгесин жана активдүүлүгүн ар тараптан өстүрүүгө жана кубаттоого.

Мектеп администрациясы мектепте жана класстан тышкаркы ар кандай иш чараларда катышып жүргөн окуучулардын өмүрү жана ден-соолугу үчүн жоопкер.

Жумуш убактысы жана аны пайдалануу

Мектепте алты күндүк иш жумасы бөлгиленген. Жума күнү ар кандай класстан тышкаркы иш-чаралар жүргүзүлөт.

1-сменада сабактар саат 8 ден 12.30 га чейин болт.

2-сменада саат 13.30 –16.30 чейин

Мектеп кызматкерлеринин иш убактысы окуу расписаниесине жана кызматтык милдеттерине жараша болот.

Администрация ишке келүүнүн – кетүүнүн учетун алып турат.

Мугалимдердин окуу нагрузкасы ПК менен макулдашып директор тарабынан бекитилет, нагрузка бир ставкадан кем болбоого тийиш. Толук эмес иш нагрузкасы кызматкердин макулдугу боюнча жана анын кат жүзүндөгү макулдугу менен берилет.

Сабактардын расписаниеси сан – гигиеналык нормаларды сактоо, мугалимдин убактысынан сарамжалдуу болушун эсепке

алуу менен ПК менен макулдашып, администрация тарабынан түзүлөт жана бекитилет. Мүмкүндүгүнө жараша педагогикалык кызматкерлерге усулдук иш үчүн жана квалификациясын жогорулатууга жумасына бир бош күн каралат.

Администрация пед.кызматкерлерден мектепте дежурство уюштурат. Дежурствонун графигин ай сайын түзүп, ПК нын макулдугу менен администрация тарабынан бекитилет.

Эмгек отпусказына дал келбеген каникул күндөрү мектеп кызматкерлери үчүн иш күндөрү болуп саналат. Бул учурда алар иш нагрузкасынын өлчөмүндө администрация тарабынан дайындалган иштерди аткарып мектепте болууга тийиш. Каникул күндөрүндө техперсонал мектептин чарба иштерин жүргүзөт.

Мектептин эмгек коллективинин жалпы чогулушу жылына эки жолудан көм эмес өтүлүүгө тийиш.

Педсовет -чөйрөктө бир жолу

Методсовет-чөйрөктө эки жолудан көм эмес

Жалпы ата-энөлөр чогулушу - жылына эки жолудан көм эмес.

Класстык ата-энөлөр - чогулушу 4 жолудан көм эмес.

Коллективдин чогулушун педсовет, методсовет 2 (эки) сааттан, ата-энөлөр чогулушу 1.5 сааттан, окуучулардын чогулуштары 1 (бир) сааттан. Лекциялар – 45 минутадан ашпоого тийиш.

Отпускардын графиги 5-январдан кечиктирилбестөн түзүлөт жана кызматкерлерге кабарланат.

Педагогикалык кызматкерлерге тыюу салынат:

- өз алдынча сабактын расписаниесин өзгөртүүгө;
- сабактын, танапистин мөөнөтүн өз бет алдынча узартууга;

- окуучуларды сабактан чыгарып жиберүүгө;

- мектептин ичинде чегүүгө.

Сабак учурунда башка адамдар сабакка директордун же анын орун басарынын гана уруксаты менен катыша алат. Сабак башталып калгандан кийин класска кирүүгө директорго жана анын орун басарларына гана, өзгөчө учурларда гана уруксат берилет. Сабак учурунда жана окуучулардын көзүнчө мугалимге сын айтууга тыюу салынат.

Мектептин ийгиликтери үчүн сыйлоо

Эмгектик милдеттерин үлгүлүү аткарганда, балдарды окутуу жана тарбиялоодогу ийгиликтерин, эмгектеги жаңычылдыгы (новаторства) үчүн төмөнкүдөй сыйлоолор жүргүзүлөт:

- алкыш жарыялоо
- сыйлыктар ыйгаруу
- баалуу белектер менен сыйлоо
- ардак тактага жана Ардак китебине атын жазуу
- ардак грамоталар менен сыйлоо

Өзгөчө сиңирген эмгеги үчүн мектеп кызматкерлери Кыргыз Республикасынын орден медалдарын, Эл агартуу отличнигине, «Кыргыз Республикасынын эмгек сиңирген мугалимдигине», «Мектеп гимназиянын ардактуу мугалими» медалына, «Ардагер» төш белгисине жана грамоталар менен сыйланууга көрсөтүлөт.

Аттестациялоонун жыйынтыгы менен айырмаланган кызматкерлерге жогорку категория ыйгарылат, ар кандай сыйлыктар сунуш кылат.

Сыйлыктар чогулушта каралат, буйрукта белгиленет жана мектеп коллективине жеткирилет.

Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

Эмгек тартибин бузгандыгы үчүн б.а. эмгек келишиминде, мектептин Уставында, иш тартибинин эрежелеринде көрсөтүлгөн милдеттерди аткарбагандыгы үчүн же болбосо чала аткаргандыгы үчүн мектеп кызматкерлери күнөлүү болсо, анда мектеп администрациясы тарабынан төмөндөгүдөй тартипте жазалоону колдонот:

- эскертүү
- сөгүш
- бошотуу

Азыркы кездеги аракеттеги закондуулуктун негизинде педагогдук кызматкерлер өздерүнүн функциясына дал келбей турган моралдык иш аракеттери үчүн да иштен бошотулат.

МЕКТЕП ДИРЕКТОРУНУН КАЛЕНДАРЫ

Август

Август айында мектеп директорлору отпускада болушат. Ошондуктан директордун милдетин орун басарлардын бирөө аткарып турат. Август айында жаңы окуу жылына даярдык көрүү аяктайт.

Мектептин планына төмөнкүлөр киргизилет. Жаңы кабыл алынган мугалимдерге сабактар бөлүнүп берилип, мектеп менен, мугалимдер менен тааныштырылат. Мектептин тарыхы, анын традициялары жөнүндө түшүнүк берүү өтө зарыл.

Бул айда август учету жүргүзүлүп, класс комплектилери такталат. Мугалимдердин жумалык нагрузкалары такталып, расписание түзүлөт. Мугалимдер райондук секциялык бирикмөлөргө катышышат. Анын жыйынтыктары каралат. Окуу китептери окуучуларга таркатылат. Класс жетекчилердин курамы толукталат.

Биринчи окуу күнүн кантип өткөрүү пландаштырылат. Директордун чарбалык иш боюнча орун басары тарабынан мектеп дагы бир жолу кароодон өткөрүп, парта, доска, стол, стулдун кемчиликтери толукталат. Спорт аянтчасы, спорт зал, айлана чөйрө тартипке келтирилип, биринчи коңгуроого даярдык көрүлөт.

Окуу бөлүмүнүн башчысы, тарбиялык иштер боюнча орун басарлар мугалимдерден тематикалык пландарды, убактылуу журналдарды түзүүнү жана бекитүүнү талап кылат.

Смөндөр такталат. Дежурствонун графиги иштелип чыгат. Биринчи окуу күнүн баштоонун (биринчи коңгуроонун) план сценарийи иштелип чыгып директорго бекиттирилет.

Ошондой эле окуу башталганга чейин мектеп мугалимдерине, окуучуларына карата коюлуучу бирдиктүү талаптарды иштеп чыкса абдан жакшы болот.

Ал эми жаңы типтеги мектептерде жаңы окуу жылына карата окуучуларды кабал алуу сыноолору жүргүзүлөт. Мугалимдер менен контракттар түзүлөт. Мектептин жалпы планы иштелип чыгылат жана талкууланып бекитилет.

Сентябрь

Сентябрь айынын биринчи жумасынын биринчи күнү эле алгачкы окуу күнүнүн жыйынтыгы боюнча директор кеңешме өткөрөт. Бул айда бөтөнчө оперативдүүлүк талап кылынат. Кеңешмеде жол коюлган көмчиликтер кеңири талкууланып тийиштүү чечим кабыл алынат.

Окуу бөлүмүнүн башчылары мугалимдердин, класс жетекчилердин күндөлүк пландарын, тарбиялык пландарын, окуучулардын күндөлүктөрүн карап чыгат.

Ошол эле учурда мектептин традициялары боюнча аракеттер башталат.

Маселен гимназияда кабыл алуу салтанатына даярдык көрүлөт. Анын сценарийи түзүлөт. Ошондой эле 23-сентябрь Кыргыз тили –мамлекеттик тил болуп жарыяланганына карата көчөгө даярдык көрүү башталат.

Окуу бөлүмүнүн башчысы окуу жылынын башталышындагы отчетту түзөт жана тапшырат. Класстык бурчтар түзүлүп, класстык чогулуштарда анын активдери шайланат. Булар жөнүндө директор алдын ала эскертип, тарбия завуч менен бирге класстык чогулуштардын графигин иштеп чыгып, бекитет.

Секциялык бирикмелердин алгачкы кеңешмелери өтүлүп, анын мүчөлөрү такталып, пландары талкууланат, бекитилет.

Сентябрда класстык ата-энөлөр чогулуштары өткөрүлүп, комитеттин жаңы курамы шайланат.

Директор мектеп боюнча алгачкы отчетту талап кылат. Санитардык бюллетень, дубал газеталар чыгарылат.

Кружоктор такталып, иштей баштайт. Ушулардын баары директордун көз жаздымында калышы мүмкүн эмес.

Директор тарабынан окуучулардын сабакка келбей калышы контролдонот. Ал жөнүндө линейкада жыйынтык чыгарылат. Сметалардын долбоорлоо жумуштары бекитилет. Кадрлар боюнча отчет тапшырат.

Октябрь

Окуучулар мектепке көнүгө түшкөн мезгил болот. Директор окуучулардын дептерлерин, класстык журналдарды карап чыгуусу зарыл.

Иштеп чыккан мектептин бирдиктүү талаптарын окуучулар, мугалимдер кантип аткарып жаткандыктарын карап чыгуу керек.

Профсоюздук уюм менен мугалимдерге түзүлгөн шартты текшерип чыгуу пайдалуу чечим болот.

Мектепке жаңы келген мугалимдер менен иштөөнү улантуу керек.

Октябрда ар кандай коужокторду, клубдарды, кечелерди өткөрүүгө мүмкүндүк болот. Класстан тышкаркы иштерге канча окуучу тартылды, ага кандай окуучулар тартылды, аны директор так билгени жакшы.

Күн кыскарып, түн узара баштайт. Талаа жумуштары бара-бара суюлат. Балдар бош убактыларын китепканада өткөрүү үчүн китепканачынын ишин да контролдоо пайда алып келет.

Директор ушул айдын кечикпей мектептин кышка даярдыгын карап чыгып, кышкы сезондо мектептин жылуулугу нормалдуу болушун камсыз кылууну унутпоо керек.

Ноябрь

Биринчи чейректин жыйынтыктары чыгарылат.

Директор педсоветке даярдык көрөт. Күзгү каникулдун планы иштелип чыгылат. Мугалимдер эмне иш менен алек боло тургандыгы такталат.

Экинчи чейректин ачык-айкын пландары талкууланат. Бул айда жолдоштук сабактарга катышууну, анализдөөнү усулдук кеңешмелерде мугалимдердин чыгармачыл отчетторун коюу пайдалуу. Анткени ноябрь айы – мугалимдер чыгармачылык менен иштөөчү айдын башаты болуп саналат.

Сабактан жетишпеген окуучулар чейректеги жыйынтыгы боюнча белгилүү болуп калган болот. Алар менен иштөөнүн пландарын иштеп чыгуу керек. Мыкты класс жетекчилердин, кураторлордун семинарын уюштуруп, начар деп эсептелген класс жетекчилерге таасир көрсөтүү зарыл. Ноябрь айында «Жылдын мугалими» конкурсунун мектептик этабын кантип өтүү керектиги аныкталат. Жоболору иштелип чыгат.

Комиссия ишин уюштура баштоосу зарыл.

Директор мугалимдердин кандай проблемалардын үстүндө иштеп жаткандыгын билүү үчүн бир нече мугалимдер менен аңгемелешип, алдыда болуучу педагогикалык окууга даярданууга багыт берет. Мектепте генеральный уборкалоону уюштурууну унутпоо керек. Терезелерди жылуулап, айлана-чөйрөнү тазалап, жылуулук системасынын иштөөсүнүн күн сайын контролдоо директордун башкы иши болуп калат. Ноябрьда

келерки жыл үчүн дефектний акт түзүлүп, айыл өкмөтүнө билдирүү жасалат.

Декабрь

Декабрь айы, экинчи чейректи жыйынтыктайт.

Жаңы жылга карата даярдыктар көрүлөт. Окуу бөлүмү окуу жылынын биринчи жарым жылдыгы боюнча отчетко даярданат. Программалардын аткарылышы контролдонот. Балдардын билиминин туруктуулугу контролдо болуусу керек.

Секциялардын (кафедралардын) жарым жылдык ишинин отчеттору талап кылынат. Өздүк библиотеканын абалына көз салып коюунун пайдалуу жагын унутпоо керек.

Жаңы жылга карата дубал газеталар чыгарылат.

Жаңы жылдык арча майрамын өткөрүү маселелери талкууланат. Жарым жылдыктын жыйынтыктары боюнча жалпы мектептин ата-энөлөр жыйналышын өткөрүү пайдалуу болот. Анткени, ата-энөлөр жумуштан бош мезгил. Албетте аны январдагы каникулга пландаштыруу керек. Кышкы каникулдун планы түзүлөт.

Декабрда инвентаризация жүргүзүлөт. Мектептин буюмдарынын сакталышын да контролдоп коюунун мааниси зор. Кышкы каникулдун өткөрүүнүн планы иштөлип чыгып, окуучуларга, мугалимдерге жеткирилет.

Январь

Бул айда мугалимдер кышкы секциялык бирикмөлөргө катышып келишет. Анын жыйынтыгын методсекцияда, кеңешмеде карап чыгуу керек.

Директор каникул күндөрү жылуулук системасынын үзгүлтүксүз иштеп турушу үчүн контролду күчөтүүсү керек. Анткени кышкы суукта системанын жарылып калышы ушу айларда учурайт. Кышкы каникулда жана андан кийин мектептик, зооналдык олимпиадалар өткөрүлөт. Буга жакшы даярдык көрүү керек.

Ошондой эле зоналдык «Жылдын мугалими» конкурстары аяктап, райондук этабы башталып калган учур болот.

Мектепте ички контролду ушул айларда күчөтүү пайдалуу. Башталгыч класстарда окуу техникасы, жазма иштери, окуу китептери ж.б. текшерүү, жогорку класстарда тарбиялык сааттар, конкурстар өткөрүлөт.

Жаңы типтеги мектептерде кышкы экзамендер (аттестациялоо) өткөрүлүп, жыйынтыгы линейкада кабарланат.

Методбирикме өзүнүн иш чараларын кабыл алат. Алдыңкы тажрыйбалар жайылтылат. Тарификация түзүлөт. Жаңы жылдын сметасы түзүлөт.

Февраль

Бул ай үчүнчү – чечүүчү чейректин орто чени. Мектепте иштин кызыган мезгили. Мугалимдер ар кандай сынактарга, педокууларга даярдык көрүп жаткан учурлар болот.

Ушундай учурда ачык-көргөзмөлүү сабактарды уюштуруу, чыгармачылык отчетторду белгилеп өткөрүү мугалимдерде демилгелүүлүктү пайда кылат.

Мектепте тематикалык текшерүүлөрдү уюштурууга ыңгайлуу мезгил. Директор биолог мугалим менен бирге март айында өтүлүүчү «Келгин куштар майрамын», «Нооруз майрамын» өткөрүүнүн пландарын белгилеп алат. Окуучулар райондук олимпиадалардан кийин областтык олимпиадага даярдык көрүүнү башташат.

Директор өзүнүн жумушчу дептерине кийинки окуу жылына карата заметкаларды белгилеп барат. Жазгы талаа жумуштарына алгачкы даярдык көрүлөт. Мектептин жерине эмне эгүү керек, техника, үрөн ж.б. каражаттар жөнүндө кам көрөт. Мугалимдердин, завучтардын, класс жетекчилердин жолдоштук сабакка катышуу дептерин текшерип маселени жумалык кеңешмеде кароого даярдайт.

Март

Март жаздын алгачкы айы. Айдын жарымынан жылуулук берүү сезону аяктайт. Мектептин айланасы тартипке келтирилип, бак-дарактар буталып акталат. Аялдардын Эл аралык майрамын мектепте өткөрүүгө профсоюз уюмунун жардамы менен даярдык көрүлөт. Окуучулар үчүн салтанаттуу линейка өткөрүлөт.

Нооруз майрамын өткөрүүнүн планы иштелип чыгат. Мектепти жашылдандыруунун, бөлмөлөрдөгү гүлдөрдү өстүрүүнүн абалы каралып, иш чаралар белгиленет. Тазалык боюнча рейд жүргүзүлөт.

Ушул мезгилде 3- чейректи ийгиликтүү аяктоо маселеси каралат. Жазгы каникулду өткөрүүнүн планы иштелип чыгылат.

Класстык ата-энелер чогулуштарына катышып, мектептин ремонтун өткөрүү боюнча маселе кюлат. Эгер мектептин жери болсо, жазгы талаа жумуштары пландаштырылат. Окуучулар республикалык олимпиадаларга, мугалимдер конкурстарга катышат.

Жазгы каникулдун планы иштелип чыгат. Директор педсоветке даярдык керет.

Апрель

Апрелде мектеп окуучулары жеңил кийинише башташат. Мектеп каникулдан кийин дагы бир жолу тазалоодон өткөрүлөт.

Башталгыч класстарда алиппе майрамдары өткөрүлөт. Жогорку класстарда консультациялар өткөрүлө башталат. Кружоктордун отчеттук графиктери бекитилет.

Окуу бөлүмү окуучуларды, мугалимдерди аттестациялоонун инструкциялары менен тааныштырат. Сыноо берүүчү предметтер окуучулар тарабынан тандалат.

Май учетун жүргүзүүнүн графиги иштелип чыгылат. Мугалим экзаменаторлор тарабынан экзамендин билеттери түзүлүп, директорго бекитүүгө берилет. Расписание жазылып, илинет. Мектептин ремонтун кызуу даярдык башталат.

Май майрамын өткөрүүгө даярдык керүлөт. Дубал газеталар чыгарылат.

Мугалимдердин жаңы окуу жылына карата комплектилөөгө даярдык керүлөт.

Май

Акыркы чейректин – акыркы айы.

Мектепте окуу китептери ремонттолот. Ремонтко акыркы даярдыктар керүлөт. Мугалимдер менен жаңы окуу жылына карата комплектилөө өткөрүлөт. Даталуу күндөр зор салтанат менен өткөрүлүүгө тийиш. Директор 4- чейректин педсоветине даярдык керет. Маселеси каралып, 9-11-класстын окуучулары сыноого жиберилет. 1-4-класстын окуучулары класстан класка көчүрүлүп, 5-8,10-класстар текшерүү сыноолорун беришет.

Директор аттестациялоого мугалимдердин курамын түзөт. Ремонтту баштоонун, аяктоонун графигин белгилейт. Мугалимдерди кезектеги отпускага жиберүү боюнча буйрук даярдалат.

Китепканачы китептерди кабыл алууну уюштурат. Директор 1-экзаменди кантип өткөрүү боюнча директордун алдындагы кеңешмени чакырат. Сыноого акыркы даярдыктар, уюштуруу иштери каралат.

Жайкы каникулдун планы иштелип чыгылат. Окуучуларды экскурсияга алып чыгуу пландаштырылат.

Июнь

Биринчи экзамендин (аттестациялоонун) жыйынтыгы чыгарылат. Башталгыч класстын мугалимдери менен мектепте ремонт иши башталат.

Окуучуларды лагерге, эс алуу лагерине жиберүү уюштурулат. Бүтүрүүчү 9-11-класстардын жыйынтыктоо аттестацияларынын жыйынтыгы боюнча педсовет өткөрүлөт.

Директор класс жетекчилер менен бирге күбөлүктөрдү, аттестаттарды алып келип, толтуруп окуучуларга таркатат. Бүтүрүүчүлөрдүн балы өткөрүлөт. Ата-энелер чакырылып, документтер салтанаттуу кырдаалда тапшырылат.

ЭСКЕРТҮҮ: Мектептин директору өзүнүн мектебине ылайык ар бир айда эмнелер аткарылса, болжолдуу календарын ушул тартипте түзүп алса болот.

Диретордун күндөлүк планы**(1-тиркеме)**
«20 ____-жыл»

№	Иштин мазмуну	Убактысы
1	Мектептин санитардык абалын текшерүү	8.30
2	Завхозго көрсөтмө берүү	8.40
3	Менюю текшерүү(күн сайын эртеңки күн үчүн саат 16 бекитилет)	8.50
4	Мугалимдердин сабакка өз убагында келишин контролдоо.	9.00
5	Ата-энелерди кабыл алуу	9.05-9.30
6	Өзүмдүн сабактарымды өтөм	9.45-10.10
7	Жолдоштук сабакка катышуу	10.15-11.45
8	Тыныгуу, түштөнүү	12.45-13.30
9	Айыл өкмөтүнүн кеңешмесине катышуу	14.00-16.00
10	Кураторлор менен аңгемелешүү	16.00-16.40
11	Педсоветке даярдык көрүү	16.40-18.00
12	Кийинки күндүн планын түзүү	6.00

Директор:**(2-тиркеме)**

Бекитемин:

Директор:

Январь айынын иш планы

№	Иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ким аткарат
I	Педагогикалык кеңешме		
	1-«а», «б» класстарда фронталдык тешерүүнүн жыйынтыгы 1-сөмөстрдин жыйынтыктары «Билим» программасынын аткарылышы. 5-11-класстарда англис тилинин окутулушу.		
II	Усулдук кеңешме		
	1.Кафедра башчыларынын жарым жылдык отчету. 2.Билим берүүнүн сапаты боюнча жалпы мектептин анализи. 3. Методикалык иштелмелер боюнча конкурстун жыйынтыгы		
III	Тарбиялык иштер:		
	1.Кышкы каникулдун планы 2.Тарбиялык сааттарды өтүүдөгү менин тажрыйбам.(Маматова,Карабаев) 3.Сабакка даярдануу деген эмне (Мурзакуловдун тажрыйбасы) 4.Кезектеги иштер		

IV	Директордун алдындагы кеңешме:		
	1.Биологиянын 5-11-класстарда окутулушу 2.Гимназияда дене тарбиянын окутулушу. 3.Олимпиадаларга катышуу жөнүндө		

(3-туркеме)

МЕКТЕПТЕ «ЖЫЛДЫН МУГАЛИМИ» КОНКУРСУН ӨТКӨРҮҮНҮН МЕТОДИКАСЫ

Мектепте ар түрдүү конкурстар өткөрүлүп турат. Алардын бири жылдын мугалими конкурсу болуп саналат.

Конкурстун максатына ылайык ага өзгөчө маани берилет. Албетте Кыргыз Республикасынын билим берүү, илим министрлигинин Жобосуна ылайык мектептин өзүнүн жобосун иштеп чыгуу керек.

«Жылдын Мугалими» конкурсунун жоболору

I этап

16-31-ноябрь 20__ - жыл

Конкурстун 1-этабына окуткан предметине карабай 1-2-класстын мугалимдери милдеттүү түрдө катышат. Конкурскка катышуу бирикмелердин чегинде өткөрүлөт. Аны секция жетекчиси уюштурат.

М: Мектепте 6 секция иштесе 6 мугалим 1-этаптын жеңүүчүсү болот.

Секция жетекчиси: 1. Сабак өтүүнүн графигин иштеп чыгат. Окуу бөлүмүнүн башчысына бекиттирет.

2.Сабакка анализ берилип, чечим менен ар бир класстан же предметтен конкурстун экинчи этабына катышууга жолдомо берет

II этап. 15-30-декабрь

Конкурстун экинчи этабына 1- этапта жеңип чыккандар гана катыша алышат. Конкурстун 2-этабын окуу бөлүмүнүн башчыларынан, профкомдун мүчөлөрүнөн турган жана секция жетекчилеринен турган комиссия өткөрөт. Окуу бөлүмүнүн башчылары конкурсту өтүүнүн графигин иштеп чыгат жана

бекиттирет, сабактарга анализ берилет, ар катышуучу жазуу жүзүндө баасын койгон сабактын анализин тапшырат. Комиссия аларды карап чыгып, тийиштүү токтомо менен конкурстун III этабына жолдонмо берет. Эң алдыңкы 3 мугалим конкурстун жеңүүчүсү болот.

III этап 11-16-январь.

1. Конкурстун III этабына 3 мугалим катышат.

Конкурстук комиссия мектептин директору тарабынан түзүлүп, алдыңкы мугалимдерден, профсоюз уюмунун, ата-энелерден тандалып алынат.

Конкурстун 3-этабы эң мыкты деп таанылган 1 мугалимге (1-орунду алган) зооналдык же райондук конкурска катышууга жолдомо берет. 2-3-орунга баалуу сыйлыктар берилет.

Конкурстун 3-этабынын жеңүүчүлөрүнө комиссиянын токтомунун көчүрмөсү ар бирине берилет.

«ЖЫЛДЫН МУГАЛИМИ» КОНКУРСУНА КАТЫШУУНУН ШАРТТАРЫ

Конкурска бардык мугалимдер бирджей укукта катышууга милдеттүү.(стаж эсепке алынбайт)

Конкурстун 1-этабына милдеттүү түрдө катышат

Талапкерлер төмөнкү документтерди даярдоого милдеттүү:

- арыз
- ата-энелерден 3 пикир.
- секция бирикмесинин чечими
- мугалимдерден 3 пикир
- усулдук Кеңештин чечими
- педсоветтин чечими, конкурстук комиссиянын чечими.
- өмүр баян
- кандай коомдук иштерди аткаргандыгы тууралуу маалымат барагы.
- сыйлыктары.
- кандай формадагы окууларга катышкан.
- өзү жазган макалалардын тизмеси.
- кандай конкурстардын жеңүүчүсү
- окуучулары (кайда, ким болуп иштейт, окуйт)

- үй-бүлөсү жөнүндө маалымат (жолдошу, балдары, алардын окуусу)
- качан радио-телевидениеден эмне маселе боюнча сүйлөгөн
- өзү окуткан классынын 3 жылдык билиминин анализи
- мугалим өзү эмнеге кызыгат? Хоббиси.
- түзгөн китептери.
- жүргүзгөн эксперименттери, жыйынтыгы
- көрсөтмө куралдары.
- кандай методдорду дайыма пайдаланат?
- окуучулардан келген каттар(тизмеси, нускасы)
- конкурска катышуудагы максатыңыз эмне?

Эскертүү: Мына ушул документтерди тиркөп, переплетко берип, өзүнчө китепчеге окшотуп, райондук комиссияга тапшырат.

«ЖЫЛДЫН МУГАЛИМИ» КОНКУРСУНУН ЖЕҢҮҮЧҮЛӨРҮН СЫЙЛООНУН ШАРТТАРЫ

Конкурстун 3-этабынын жеңүүчүлөрү профкомдун сыйлыгын алууга татыктуу болот:

- 1 – орун – 1 сыйлык - 1000 сом
- 2 – орун - 1 сыйлык - 500 сом
- 3 – орун – 1 сыйлык – 300 сом

Кызыктыруучу сыйлыктар:

4,5,6 – орундарга баалуу бөлөктөр

1-2-3-орунду ээлеген мугалимдер Рай БББнын грамоталары менен сыйланууга сунуш кылынат.

Райондук этаптын жеңүүчүлөрү:

- 1 – орун – 1 ставка айлык акысынын өлчөмүндө
- 2 - орун - 0.5 ставка айлык акысынын өлчөмүндө
- 3 - орун - 1000 сом

Райондо 1,2,3 орунду ээлеген Кыргыз Республикасынын билим берүү отличнигине көрсөтүлөт.

Сыйлоо үчүн бөлүнгөн каражат мектептин өзүнүн стимулдук фондусунун эсебинен жүргүзүлөт

(4-туркеме)

Бекитемин:
Мектептин директору

« ___ » _____ 20__-ж.

**Сузак районундагы №6
мектеп-гимназиясынын
20__ - 20__ -жылына карата жалпы
ПЛАНЫ**

Пландын мазмуну

1-БӨЛҮМ. Өктөн окуу жылдардын ичиндеги мектептин ишинин кыскача анализи.

2-БӨЛҮМ. Жаңы 20__ - 20__ - окуу жылынын милдеттери.

3-БӨЛҮМ. Белгиленген милдеттерди аткаруу боюнча ачык-айкын иш чаралар. Бул пландын негизги бөлүгү. Анын болжолдуу структурасы төмөнкүдөй:

Уюштуруу иш чаралары

Жалпы милдеттүү билим берүү жөнүндөгү законду аткаруу (бул эки бөлүм өзүнүн ичине бир нече уюштуруу маселелерин камтыйт)

4-БӨЛҮМ. Педагогикалык процеске жетекчилик кылуу.

5-БӨЛҮМ. Сабактан тышкаркы убакта окуучулар арасында тарбиялоо ишин жүргүзүү.

6-БӨЛҮМ. Ата-энелөр жана коомчулук менен иштөө.

7-БӨЛҮМ. Административдик – чарбалык-финансылык иш.

I БӨЛҮМ.

ӨТКӨН ОКУУ ЖЫЛЫНЫН ИЧИНДЕГИ МЕКТЕПТИН ИШИНИН КЫСКАЧА АНАЛИЗИ

20__ - 20__ - окуу жылында мектеп-гимназияда 416 окуучу билим алды. Ага 46 мугалим билим-тарбия берди. барды.

Биринчи жолу гимназияга даярдоочу класс катары 1-4-класстар ачылып профилдик багыт менен билим берүү жүзөгө ашырылды. Гимназия жалпы билим берүүчү класстары жок таза гимназия болуп кайра түзүлдү. Бул гимназияда билим берүүнүн сапатын жогорулатууга мугалимдердин чыгармачылык менен иштөөсүнө шарт түздү. Кыска мөөнөттүн ичинде башталгыч класстардын бардык кабинеттери жабдылып бүттү. Бул иште Ташиева, маматова, Акылбекова, Бегматовалар өзгөчө салым кошушту.

Мектепте парта, доска, отургуч, шкафтар жетишпей калгандыктан профкомдун каражатынын эсебинен ремонттон өткөрүлдү. Окуу жылынын ичинде райондук, областтык олимпиадаларга окуучуларыбыз активдүү катышып, байгелүү орундарды ээлешти.

Башкача айтканда 2 окуучу областтык олимпиадага катышып келди. Конкурскка катышкан «Мөлмөл» улуттук бийинин мүчөлөрү райондун намысын коргошту.

«Дастан» ийриминин катышуучулары да областтык, республикалык кароолорго укук алышты жана катышып келишти. Өткөн окуу жылында 11-классты 36 окуучу ийгиликтүү аяктап алардын ичинен 2 окуучу мамлекеттик тестирлөөдөн ийгиликтүү өтүшүп, артыкчылык аттестатына татыктуу болушту.

Бир окуучу Республикалык олимпиаданын катышуучусу болду.

Илимий усулдук жактан аябагандай зор иштер аткарылды:

1. 1-4 – класстарда таза жазуу жана сөз өстүрүү сабактарынын программалары (авторлору - Сакыева С., Ташиева Г.)

2. Гимназиянын мугалимдеринин иш тажрыйбаларынан (түзүүчү Авазов А.)

3. «Гимназия келечектин мектеби» (автору – Авазов А.) сыяктуу методикалык китепчелер басмадан жарык көрдү.

Ошондой эле кыргыз тили жана адабияты боюнча (курстук сабактардын программалары (Кадыркулов, Таштемиров) даярдалып басмаканага берилди. Бул программалар рай БББ да, областтык билим берүү башкармасынын методикалык борборунда жактырылган. Азыркы учурда Ташиева Г., Кадыркулов К. сыяктуу мугалимдер хрестоматия түзүүнүн үстүндө үзүрлүү эмгектенип жатышат.

Гимназиянын имараты бюджеттик салымдар эсебинен кыска мөөнөттө ремонттон чыгарылды. Барпы айыл өкмөтүнүн жардамы менен кошумча котел коюлду. Мектептин 70 жылдык маарекесин өткөрүү боюнча ар түрдүү конкурстар мелдештер уюштурулду. Марафон өткөрүлүп, түшкөн каражат мектептин оформлениесине ж.б. керектөөлөрүнө иштетилип жатат.

Үстүбүздөгү жылы «Мөлмөл» улуттук бийинин долбоору «Кыргызстан СОРОС» фондунун грантын жеңип алуу менен 4218 сомдук баалуу китептер менен сыйланды. Класстан жана мектептен тышкаркы иштер жолго коюлду. Бардык класстарда окуучулардын күчү менен китеп фондусу түзүлүп иштей баштады. Жогорку класстардан Жолдошова, Шамшиева кабинеттерин бүтүрүп, Атабаева А., Саматова А., Исаков А., Маматова Т., Акылбекова Г., Салиева Айсалкын сыяктуу мугалимдерибиз быйылкы окуу жылында өндүрүмдүү иштешти.

Кочкорбаев Ч. иштеринен жыйынтык чыгарды. Кураторлордон Кадыркулов К., Жаныбеков Э., Туташов Р., Каратаев Касым өздөрүнүн уюштуруучулук жөндөмдүүлүктөрү менен башкалардан айырмаланып турат. Анткени, бул класстарда эч кандай даттануу катталган жок. Мугалимдер билимдерин жогорулатуунун үстүндө иштеп жатышат.

М: Боржуева К. – кыргыз тили жана адабияты, Ташиева Н. – орус тили жана адабияты факультеттеринде сырттан окуп жатышат. Быйыл булардын катары дагы өсүп 5 мугалим сырттан окуп калышты.

Жаңы окуу жылынан баштап бул коллектив менен жаңы күч, жаңы темп менен иштөөгө болот.

20__ - 20__ - окуу жылынын жыйынтыгы боюнча төмөндөгүдөй кемчиликтер байкалды:

- кыргыз тили, чет тили, математика мугалимдеринин жетишсиздиги.

- профилдик предметтердин туруктуу программасынын жоктугу.

- сааттары кыскартылган предметтердин программаларынын кайра карап чыгарылбагандыгы.
- кружоктор боюнча отчеттуулуктун начардыгы.
- кафедралардын ишине баа берилбегендиги.
- парта, доскалардын жетишсиздиги.
- мебелдердин жоктугу
- жылуулук үчүн суунун жоктугу.
- тамактануу үчүн орундун аздыгы.
- олимпиадалардагы жеңүүчү орундардын аздыгы.

II БӨЛҮМ

1997-98-окуу жылына карата төмөндөгүдөй милдеттерди коет:

Мектепти кадрлар менен толуктоо (контракт, конкурс ж.б.)
Бардык предметтер боюнча курстук сабактардын туруктуу окуу программаларын түзүү. И.У.К та кароо.

Сааттары кыскартылган предметтердин программаларын кайра кароо.

Ар бир кружокту анын ишинин жыйынтыгы менен баалоо.

Бара-бара мектепти парта, доска менен толуктоо.

Жылуулук системасын ремонттоо.

Райондук, областтык, республикалык олимпиадалардын жеңүүчүлөрүнүн даярдык, аракетин күчөтүү.

Мектепке жер алуу аны иштетүү.

Ата-энелердин өз ара салымдарынын эсебинен 1 маал тамак уюштурууга жетишүү.

Курстук сабактардын программаларын китепче кылып чыгарууга жетишүү.

Ар кандай конкурстарга окуучулар, мугалимдерди катыштыруу, спорттук, маданий массалык иштерди өркүндөтүү.

Мектепти башкарууну илимий негизде өркүндөтүү, пландуулук, натыйжалуулукка жетишүү. Пландардын, кабыл алынган чечимдердин, сунуштардын так жана өз убагында аткарылышына дайыма текшерүүнү уюштуруу.

Мына ушул белгиленген милдеттерди аткарууда бүткүл педагогикалык жамаат бирдиктүү чыгармачыл аракетинен эмгектенүүлөрү зарыл.

III БӨЛҮМ

Белгиленген милдеттерди аткаруу боюнча ачык-айкын иш чаралар.

1. Уюштуруу иш чаралары:

Жалпы мектептик иш чараларды уюштуруунун графиги	Айдын кайсы жумасында өтүлөт.
I. Дүйшөмбү	
1. Директор алдындагы кеңешме (келерки жуманын пландары)	Жума сайын
2. Жергиликтүү комитеттин заседаниеси.	2-күн
3. Профсоюздук чогулуш, өндүрүштүк кеңешме.	3-күн
II. Шейшемби.	
1. Административдик кеңешме.	1-3
2. Окуучулардын линейкасы.	жума сайын
III. Шаршемби.	
1. Завучтун күнү.	4
2. Класс жетекчилердин (кураторлордун семинары)	2-4
IV. Бейшемби.	
1. Предметтик кружоктор	1-3
2. Ата-энелер комитетинин заседаниеси	
3. Окуучулар комитетинин заседаниеси.	2
V. Жума	
1. Метод бирикменин иши. (И.У.К)	1
2. Олимпиада, кароолорду өткөрүү	

МЕКТЕП КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ ӨЗ АРА МИЛДЕТТЕРДИ БӨЛҮШТҮРҮҮ

Мектеп директору.

Жалпы жетекчилик, орунбасарлардын иштерине жетекчилик кылат. Мектеп администрациясынын, профсоюз уюмдарынын биргелешкен иштерин макулдашуу. Жалпыга милдеттүү окуу законун аткаруу. Фондуну бөлүштүрүү. Кадрларды тандоо жана жайгаштыруу. Ата-энелер комитети менен иштөө.

Педагогикалык советтин иши. Айрым сабактар боюнча окуу процессине жетекчилик кылуу. Мектепти бүтүрүүчүлөр менен иш жүргүзүү. Мектептин финансылык ишин жүргүзүү.

Башкы завуч

Бүтүндөй окуу процессине жетекчилик кылат. Сабактардын расписаниеси, кружоктордун иши. Мектеп боюнча отчетторду түзүү. Методикалык иштер, алдыңкы тажыйбаны жайылтуу. Мектепти жана мектеп окуучуларын окуу куралдары менен камсыз кылуу. Жогорку класстарда ата-энелердин окуусун уюштурат. Китепкананын ишине жетекчилик кылат.

Мектептин методикалык кабинетине жетекчилик кылат. Жогорку класстын класс жетекчилери аркылуу окуучуларды 100% катыштырууга жетишет. Окуучулардын өздүк делосун толук жана так толтурулушун, сакталышын камсыз кылат. Класстык журналдардын так жана таза толтурулушуна контролдук кылат. Завуч жумасына 7-8 жолу сабакка катышат жана анализ берет. Окуу жылынын ичинде 250 сабакка катышууга жетишет.

Директордун тарбиялык иштер боюнча орун басары

Кружоктордун ишин уюштуруу жана учетко алуу. Спорттук жумуш, аскердик патриоттук тарбия берүү. Техникалык коопсуздук, туризм жана крайды үйрөнүүнү уюштуруу. Кыздар арасында иштерди уюштуруу. Мектептин тазалыгы, дежур дайындоону уюштуруу. Мектепти жасалгалайт жана тарбиянын бардык түрүн учурдун талабына ылайык жүргүзүүгө жетишүү. Мектептин басма сөзүнө жетекчилик кылат. Замдиректор жумасына 5-6 жолу сабакка кирип, анализин берет, жыл ичинде орто эсеп менен 200 жолу сабакка катышат.

Жергиликтүү советтин председатели

«Мектеп кызматкерлери үчүн ички тартиптин эрежелерин», «Окуучуларга бирдиктүү талаптарды», «бирдиктүү орфографиялык режимди» аткаруу. Мугалимдердин эмгеги жана тиричилиги үчүн нормалдуу шарттарды камсыз кылуу. Жумуштун алдыңкы тажрыйбасын табуу, жайылтуу. Мектептин тех.персоналдары менен иш жүргүзүү. Мугалимдер арасында мелдештерди уюштуруу жана анын жыйынтыгын өз убагында чыгарып туруу. Коллективде культмассалык иштерди уюштурат. Мектептин материалдык базасын түзүүгө активдүү катышат. Мугалимдердин саясий – идеялык деңгээлин жогорулатууга камкордук керет.

Мектеп библиотекасы

Окуучуларга тарбия берүүдө жаңы чыккан китепти пропагандалоо. Библиотеканын китеп фондусун көбөйтүү. Кез-кези менен китеп окуучуларынын конференциясын өткөрүп туруу. Жогорку класстын окуучуларын китеп окууга толук тартуу.

Сабактар боюнча методикалык бирикмелердин жетекчилери

1. Предметтер боюнча методикалык ишти уюштуруу.
2. Мектептин, райондун, областтын, республиканын, өлкөбүздүн алдыңкы мугалимдеринин иш тажрыйбасын үйрөнүү жана аны пропагандалоо.
3. Педагогикалык окуулар үчүн докладдарды даярдоо.
4. Сабактарга өз ара кирүү жана бири-биринин тажрыйбасын көргөзмөгө коюу.
5. Окуу кабинеттери боюнча окуучулардын мыкты эмгектерин көргөзмөгө коюу.
6. Жылына 2-3 жолу предметтик кече уюштуруу
7. Предметтик кружок ишин уюштуруу.

Окуу кабинеттеринин башчылары

1. Кабинетти жабдуу, жасалгалоо жана толуктоо.
2. Өздөрүнүн окуу куралдарын даярдоо. Бардык окуу куралдарды жана жабдууларды рационалдуу пайдалануу.
3. Кабинетти дайыма толуктап туруу, окуу куралдарына заявка түзүү.
4. Коомдук негизде иштөөчү кабинет башчылары, лаборанттар, китепканачылар менен иш жүргүзүү.
5. Көргөзмөлөрдү, кароолорду өткөрүү.
6. Кабинеттин буюмдарын дайыма таза сакталышына жетишүү.

Окуу мастерскоюнун башчылары

1. Мамлекеттик программаны аткаруу үчүн, мастерскойдун керектүү а жабдуулар, инструменттер, материалдар менен камсыз кылуу
2. Инструменттерди, аспаптарды туура кармоо жана коопсуздукту сактоону уюштуруу.
3. Окуучулардын техникалык чыгармачылыгын өстүрүү.

4. Мектепке керектүү түрдүү жабдууларды жана көрсөтмө куралдарды жасоо.

5. Мектептин ремонтун. Мебелдерди өз убагында ремонттон чыгарып туруу.

Спорттук иш үчүн жооптуу кызматкер

1. Мектептин физкультура советинин ишине жетекчилик кылуу.

2. Спорттук секцияларды, кружокторду уюштуруу.

3. Мектепте спорттук мелдештерди жана майрамдарды өткөрүү.

4. Спорттук буюмдардын сакталышын камсыз кылуу.

5. Спорт жана физкультураны пропандалоо.

6. Мугалимдер жана окуучуларды ГТО нормаларын тапшыруусун уюштуруу.

7. Спорт залды жабдуу, спорт аянчаларды тартипке келтирүү.

8. Стадионду тартипке келтирүүгө аракеттенүү.

Коргонуу-массалык иш үчүн жооптуу кызматкер

1. Аскердик оюндарды өткөрүү, граждандык коргонуу боюнча программаны аткаруу.

2. Ок атуу.

3. Аскердик-патриоттук иштерди пропандалоо.

Директордук чарбалык иштер боюнча жардамчысы

1. Мектептин нормалдуу иш алып барышына шарт түзүү (жарык, жылытуу, желдетүү, суу менен камсыз кылуу, бор жана башка керектүү нерселер менен камсыз кылуу.

2. Күн сайын жууп тазалоону уюштуруу.

3. Территорияны көркүнө чыгаруу.

4. Имараттарды ремонттоого даярдык көрүү жана сапаттуу ремонттоп туруу.

5. Мебелдерди жана шаймандарды толуктоо, аларга болгон керектүү ремонтторду өз убагында жүргүзүп туруу.

6. Өкмөткө каршы коопсуздукту сактоо.

7. Мектептин участкасындагы географиялык участкактун, буюмдардын сакталышына көз салат.

8. Тех-персоналдар менен иш жүргүзөт.

9. Мектеп имараттарын, инвентарлар, жабдууларына, материалдарына жооп берет жана аларды өз тартибинде сактайт.

2.Жалпы билим берүү боюнча окуу законун аткаруу

1. Мектептин микро-участкасына мугалимдерди приказ менен бекитүү.	10.08 директор
2. Август учетун жүргүзүү.	15.08. завуч
3. Төкшөрүү максатында микроучасткага мезгил-мезгили менен обход жүргүзүп туруу.	Ай сайын
4. 1-класстын окуучуларын окууга даярдоо, кабыл алуу сынактарын өткөрүү.	24.08. комиссия
5. Окуучулардын үй шарты менен таанышуу. Муктаж окуучуларга жардам көрсөтүү.	администрация
6. Окуучуларды, мугалимдерди, техперсоналдарды медкароодон өткөрүү.	09. врач
7. Окуучуларды окуу куралдары менен камсыз болушун текшерип чыгуу, жокторун толуктоо.	09. завуч
8. Экинчи жылы ордунда калгандар жана күзгү сыноого калгандар менен иш жүргүзүү.	09. директор завуч
9. Окууга келбей калуучулардын учетун так алуу менен оперативдүү чара колдонуу.	Дайыма
10. Мектептин ашканасынын жана буфетинин иштерин уюштуруу.	09. завхоз
11. Бүтүрүп чыккандарды окууга, ишке орноштуруу.	09. админис-я
12. Окуучулардын күндөлүгүн алып барууну катуу контролдукка алуу.	Кл.жетекчи
13. Кыйын тарбиялануучуларды өзгөчө учетко алып, балдар милициясы, ата-энелер активдери, профсоюз уюмдарынын күчү менен иш жүргүзүү.	Тарб. Зав. Дайыма.

IV БӨЛҮМ

Мектеп-гимназиянын педагогикалык кеңешмесинин планы

№	Айы	Каралуучу маселелер	Ким жооптуу
1	Август	1. Мектептин жалпы планын бекитүү. 2. 20__ - 20__ -окуу жылына карата окуу планын жана анын түшүнүк катын талкуулоо. 3. Мугалимдердин окуу нагрузкаларын бекитүү.	
2.	Ноябрь	1. Тесттин кыргыз тилин окутуудагы мааниси. 2. V-XI-классында орус тили жана адабиятынын	

		<p>программасын окуу планына ылайык өзгөртүп түзүү.</p> <p>3. Жолдоштук сабакка катышуунун абалы.</p> <p>4. Кезектеги иштер.</p>	
3.	Январь	<p>1. 5-11-кл.да англис тилинин окутулушу, программалык талаптар.</p> <p>2. Профилдик–курстук сабактардын программасына ылайык тексттердин түзүлүшү. «Билим» программасы .</p> <p>3. Кышкы семестрдин жыйынтыктары.</p> <p>4. Бир мугалимдин чыгармачылык отчету 10, 15, 20 жылдык.</p>	
4	Март	<p>1. 5-11-кл.да математикалык тестирилөөнүн же контролдук текшерүүнүн жыйынтыгы. XXI кылымдын кадр программасы.</p> <p>2. Башталгыч класстарда фронталдык текшерүүнүн жыйынтыгы.</p> <p>3. Билим берүүнү өркүндөтүү боюнча педагогикалык, психологиялык көз караш.</p>	
5.	Май	<p>4. 9-11-окуучуларын аттестацияга жиберүү.</p> <p>5. Аттестациялоонун жобосу менен муг. тааныштыруу.</p> <p>6. 1-8-10-кл.-н окуучуларын класстан-сласка көчүрүү.</p> <p>7. Кезектеги иштер.</p>	
6.		<p>1. Аттестацион. Жыйынтыгы, аттестат, күбөлүк берүү.</p> <p>2. Мектепти жаңы окуу жылына карата даярдоонун жүрүшү жөнүндө.</p>	

Директордун алдындагы кеңешмесинин планы

№	Айлар	Каралуучу маселелер	Ким даярдайт
1.	Август	<p>1. Окуу күнүн баштоо жана билим майрамын өткөрүү жөнүндө.</p> <p>2. Гимназияга айрым толуктоолорду кабыл алууну уюштуруу жөнүндө.</p> <p>3. Райондук секциялык бирикмелерге жана андан келип чыккан проблемаларды кароо.</p> <p>4. Мугалимдердин, техкызматкерлердин медкароодон өткөндүгү тууралуу.</p>	
2.	Сентябрь	<p>1. Гимназияга кабыл алуунун жыйынтыктары.</p> <p>2. окуучулардын тамактануусун уюштуруу.</p> <p>3. парта, доскалардын жетишсиздигин толуктоо.</p> <p style="text-align: center;">• • •</p> <p>1. Мектепти кышка даярдоо.</p> <p>2. Тарификация жүргүзүүнүн жыйынтыктары.</p> <p>3. Күзгү □л□а жумуштары, күздүк айдоо.</p> <p>4. Кезектеги иштер.</p>	
3.	Октябрь	<p>1. Башт.кл-да кабинеттерди түзүүнүн абалы.</p> <p>2. Гимнди үйрөнүүнүн жүрүшү.(5-11-кл.)</p> <p>3. Кружокторду уюштуруунун жыйынтыгы (отчет)</p>	

		<p style="text-align: center;">•••</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Химиянын окутулушу. 2. Профилдик ыкма 9-11-класстарда. 3. Мектептин бирдиктүү талабын аткаруу. 4. Кышкы даярдыктын жүрүшү. 	
4.	Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кол эмгек, сүрөт, черчение, музыка сабактарынын окутулушу, программалык талаптар. 2. Башт. Кл-да окуу техникасынын абалы. 3. Эмгек тартибинини сакталышы. 4. Кезектеги иштер. 	
5.	Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тарых, географиянын окутулушу. 2. Тарбиялык иштердин 1-6-кл.да жүрүшү. 3. Жыл мугалими конкурсун катышуу жөнүндө. 4. Кезектеги иштер <p style="text-align: center;">•••</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жаңы жалдык Арча майрамын өткөрүү. 2. 1-«а», «б» кл. фронталдык тек-н жыйынтыгы. 3. Кезектеги иштер. 	
6	Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Биологиянын 5-11-кл-да окутулушу. 2. Гимназияда дене тарбиянын окутулушу, секциялык иштердин абалы. 3. Олимпиадаларга катышуу 	
7	Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мектепти жасалгалоонун жүрүшү. 2. Кружок жетекчилердин отчету. 3. Мектептин жалпы санитардык абалы. <p style="text-align: center;">•••</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жылдын эң мыкты мугалими конкурсун жыйынтыктоо 2. 2-кл-да фронталдык текшерүүнүн жыйынтыгы. 3. Кезектеги иштер. 	
8	Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мектепти жашылдандыруу. 2. Кабинеттердин кароосун өткөрүү. 3. Кезектеги иштер (ремонт). 	
9	Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алиппе майрамы. 2. Консультациялардын графиги. 3-кл-да фронталдык текшерүүнүн жыйынтыгы. 	
10	Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мектепти жаңы окуу жылына карата даярдоо. 2. 4-кл-да Фронталдык текшерүү. 3. 5-8-кл-да кыргыз тилинин окутулушу. 4. Кезектеги иштер. 	
11	Июнь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мугалимдердин мектептин ремонтун катышуусу. 2. Завхоздун жылдык отчету. 	

Методикалык кеңештин иш планы (ИУК)

№	айлары	Каралуучу маселелер	Ким даярдайт
1.	Сентябрь	1. Уюштуруу маселеси. 2. Усулдук кеңештин планын бекитүү. 3. Профилдик предметтерди окутуудагы өзгөчөлүктөр. 4. Жумалык сааттарда кыскартылган предметтердин программаларына түзөтүүлөрдү киргизүү.	
2.	Октябрь	1. Кыргыз тили, адабияты, чет тили, математика, физика профилинин программаларын окуу планына ылайык иштеп чыгуу. 2. Химиянын 10-11 класстарда окутулушу. 3. Профил эмес сабактарда тестти пайдалануу (биология, химия, тарых ж.б.) 4. Кезектеги иштер.	
3.	Ноябрь	1. Чейректин жыйынтыгы боюнча билим сапатынын анализи 1-11-класстарда. 2. «Тогуз-Кайрык» кружогунун иши боюнча отчет. 3. Физиканы окутуудагы менин тажрыйбам. (Акбаров дун чыгармачыл отчету) 4. Кезектеги иштер.	
4.	Декабрь	1. Сабакка катышуу жана анализ берүү жөнүндө. 2. Класс менен иштөөдөгү менин тажрыйбам. (Маматова, Осмонова ой бөлүшөт. 3. Лабораториялык, практикалык иштердин аткарылышы. 4. Кезектеги иштер.	
5.	Январь	Кафедра башчыларынын жарым жылдык отчету. Билим берүүнүн сапаты боюнча жалпы мектептин анализи. Методикалык иштелмелерди жазуу боюнча конкурстун жыйынтыгы.	
6.	Февраль	1. Башталгыч класстарда жазуу иштеринин абалы. 2. Библиотека, мугалим, окуучу, куратор деген темадагы текшерүүнүн жыйынтыгы 3. Маматованын иш-тажрыйбасын жайылтуу.	
7.	Март	1. Көрсөтмө куралдарды жасоонун конкурсу. 2. Башталгыч класстарда англис тилинин окутулушу. 3. Жаныбеков Эсенгелдинин биологияны окутуудагы иш тажрыйбасы (сабак семинар)	
8.	Апрель	1. Окуучулардын билимин текшерүүдө тарых сабагында тестти пайдалануу. 2. 9-11-кл. кыргыз адабиятынын окутулушу. 3. Класстык журнал менен иштөөнүн абалы.	
9.	Май	1. Чыгармачылык отчет. Шамшиева Ж. 2. Аттестациялык материалдарды(билет, токтом) даярдоо жөнүндө көрсөтмө.	

V БӨЛҮМ

Мектеп-гимназиянын тарбиялык иштеринин 20__ - 20__ - окуу жылына карата планы

№	Айлары	Каралуучу маселелер	Ким даярдайт
1.	Сентябрь	Гимназиянын жалпы тарбиялык планын иштеп чыгуу жана бекитүү. Гимназияга кабыл алуу салтанаты. Тил майрамын өткөрүү. Класс активин шайлоо, ата-энелер чогулушун өткөрүү. Мугалимдерди, техкызматкерлерди медкароодон өткөрүү.	
2.	Октябрь	1. «Мугалим мөмөлүү дарак» - ЖАМУнун студенттери менен жолугушуу. 2. Мугалимдер күнүн белгилөө (тарыхчы) 3. Дубал газеталарды чыгаруу. 4. Окуучунун күндөлүгү менен иштөө. 5. Чарбалык иштөө.	
3.	Ноябрь	1. Күзгү каникулду өткөрүүнүн планы. 2. Тазалык, тартип жөнүндөгү рейд-н жыйынтыгы. 3. Окуучулардын мектеп формасы жөнүндө.	
4.	Декабрь	1. Кружок жетекчилеринин отчету. (дастан, бий. 2. 1-4-класстарда тарбиялык сааттардын өтүлүшү. 3. Арча майрамын өткөрүүдөгү даярдык. 4. Окуу куралдарынын сакталышы.	
5.	Январь	1. Кышкы каникулдун планы. 2. Тарбиялык сааттарды өтүүдөгү менин тажрыйбам (Маматова Т., Каратаев К.) 3. Сабакка даярдануу деген эмне (Мурзакуловдун иш тажрыйбасы) 4. Кезектеги иштер	
6.	Февраль	Мектептин мурдагы бүтүрүүчүлөрү менен жолугушуу. 9-11-кл. окуучулары. Тарбиялык сааттарды өтүүнүн абалы 1-11-кл. Кол өнөрчүлүк, ыргактуу гимнастика боюнча көргөзмөлүү сабак. Жаштар менен иштөөнүн абалы. (Келечек уюмунун отчетун угуу)	
7.	Март	1. Мектептин тартип, тазалыгы боюнча конкурс. 2. Мектептин айланасы, ичин жашылдандыруу. 3. Жазгы каникулдун планы. 4. 80Март Эл аралык майрамы.	

8.	Апрель	1. 1 – Май Эл аралык майрамына карата сценарий түзүү. 2. Дастанчылардын, комузчулардын, бийчилердин концерти.	
9.	Май	1. Мектептин ремонтна даярдык боюнча ар бир класс, ата-энелер чогулушун өткөрүү. 2. Край тануу экскурсияларын уюштуруу. 3. Акыркы коңгуроо.	

VI БӨЛҮМ

Ата – энелер жана коомчулук менен иштөө.

Ата – энелер, коомчулук жана мектеп тыгыз байланышта иш жүргүзмөйүнчө, окуучуларды тарбиялоо ойдогудай, талаптагыдай болууга мүмкүн эмес. Мектеп, үй-бүлө жана коомчулук бирдиктүү иш жүргүзүү – азыркы учурдун талабы.

Мектеп ата-энелердин, коомчулуктун арасында педагогикалык пропоганданы көңири жайылтуусу зарыл.

Педагогикалык билимдерди пропогандалоонун ар түрдүү формаларын: лекцияларды, педагогикалык окууну, тардиялоо тажрыйбасын алмашууну, кинофильмдерди көрүүнү пайдалануу керек.

Жалпы мектептик ата – энелер чогулушу

Карала турган болжолдуу маселелер:

1	Окуу законун аткарууда ар бир ата-эненин милдети.	Директор
2	20__-20__-окуу жылы үчүн ата-энелер комитетинин отчету.	Ата-эне ком.пред.
3	Ата-энелер комитетинин жаңы составын шайлоо.	
1	Окуучуларды тарбиялоодо үй-бүлөнүн ролу.	Зам.Дир.
2	Окуу жылынын 1- жарым жылдыгынын жыйынтыгы.	Завуч
3	Кесип тандоодо ата-эненин ролу	Профком

Класстык ата-энелер чогулушунда каралуучу болжолдуу маселелер

1-4-класстарда

1. Баланы жекече тарбиялоодо үй-бүлөнүн ролу (үй-бүлөдө мактоо жана жазалоо).
2. Баланын ден-соолугун сактоо (гигиена, режим тамактануу) ар кандай жугуштуу оорулардан аладың ала сактоо.
3. Баланы эрктүүлүккө, жакшы адатка мүнөзгө тарбиялоо.
4. Баланы чынчылдыкка, токтоолукка, акыйкатчыл болууга тарбиялоо.
5. Мекенди, жаратылышты сүйүүгө тарбиялоо.
6. Баланын окушуна жардам кылуу ата-эненин милдети.

5-9-класстарда

Баланын физиологиялык-психологиялык өзгөчөлүгү.
Окуучунун өз бетинче иштөөсүн уюштуруу.
Окуучуну эмгекке тарбиялоо (үйдө эмгектенүү)
Атактуу адамдардын жана иштөө өрнөгүндө тарбиялоо.
Үйдө окуу ишин уюштуруу.
Үйдө, ата-эненин баласына тийгизген таасири.
Жайкы дем алууну өткөрүүгө даярдык көрүү.

10-11-класстарда

1. Жогорку класстардын окуучуларын тарбиялоодо жана аларды окутууда ата-эненин милдети.
2. Эмгекке коммунисттик мамиле жасоого, коомдук мүлктү сактоого жана кесипти туура тандап алууга тарбиялоо.
3. Идеялык ынангандыкка, граждандык жетилүү жана коомдук активдүүлүккө тарбиялоо.
4. Баланын үй-бүлө мүчөлөрү менен болгон мамилеси.
5. Ата-эненин баласынын билим алышына, тарбияланышына шарт түзүү – анын эң башкы милдети.
6. Тартип жөнүндөгү закон.
7. Окуучуларды бүтүрүү экзаменге даярдоо.

**Айына бир жолу ата-энелер комитетинин заседаниеси
өткөрүлөт, анда төмөнкүдөй негизги маселелерди кароого
болот**

1. Мектептеги окутуу жана тарбиялоо ишинин жалпы абалы.
2. Жалпыга милдеттүү окуу законунун аткарылышы.
3. үй-бүлөдө балдарды тарбиялоонун шарттары.
4. Кыйын тарбиялануучуну жана ордунда калган балдар жөнүндө иш алып баруу.
5. Окуу кабинеттерди жабдууну уюштуруу.
6. Ата-энелердин мектептин ремонтуна жардамы.
7. Жайкы эс алууну жана эс алуу – эмгек лагери жөнүндө.
8. Окуу жылынын жыйынтыгын чыгаруу.
9. Шефтик жардамдар жөнүндө.
10. Окуучулардын жаңы окуу жылына окуу куралдар менен камсыз болушу.
11. Мектептик столовойдун, буфеттин иши.

VII БӨЛҮМ

Мектептин чарбалык финансылык иши

№	Айлары	Иштин мазмуну	Ким жооптуу
1	Сентябрь	1. Мектепти 1-сентябрга даярдоо. 2. Кл. журнал, табель менен камсыз кылуу. 3. Айлананы тартипке келтирүү. 4. Тарификация. 5. Күздүк айдоо.	
2	Октябрь	1. Мектепти кышка даярдоо, толь басуу, котелди ремонттоо. 2. Парталарды, мебельдерди, техсредстволуду ремонттоо. 3. Классты жылуулоо. 4. тамактануучу столдорду оңдоо.	
3	Ноябрь	1. Жаңы жылга карата ремонт боюнча сметалык долбоордун актысын даярдоо. 2. 1 жылдык сметанын аткарылышы боюнча отчет түзүү. 3. Мектеп фондусунун кирешелерин өндүрүү.	

4	Январь	1.Тарификация 2.Инвентаризация. 3. Мектептин санитардык абалын жакшыртуу.	
5	Февраль	1.Кичи ишкана ачууга аракеттенүү 2. Бор, тряпка менен камсыз кылуу.	
6	Март	1.Мектептин айланасын жашылдандыруу. 2.Көчөт отургузуу. 3.Дарактарды бутуо, арыктарды чабуу. 4.Кабинеттерди паспорттоштуруу.	
7	Апрель	1.Мектептин ремонтуна даярдык көрүү. 2.Генеральный уборка. 3.Техсредстволрду ремонттоо.	
8	Май	1.Көмөкчү чарбада талаа жумуштарын жүргүзүү	
		2.Дарактарды актоо. 3. Краска сатып алуу.	
9.	Июнь	1.Мектепти ремонттоо. 2.Көпүрө салуу. 3. Окуу, көрсөтмө куралдарын сатып алуу.	

Сабак – окутуу процессинин негизги формасы

Ар бир сабак ар бир мугалимдин жекече чыгармачылыгы. Окутуунун натыйжасы окутуунун жолдоруна, методдоруна мугалимдин методикалык иш- аракетине, чыгармачылыгына, окутууну уюштуруусуна байланыштуу.

Метод-латын тилинен алынган, ал кандайдыр бир максатка багытталган жол дегенди билдирет. Окутуунун методу бул эки жактын жумуштарынын биригүүсүнөн турат.

Окутуу процессинде экинчи жактын, окуучунун иш- аракеттери негизги фактор катары каралат. Айрым мугалимдер окутуунун методу дегенде- бул мугалимдин билим берүүдөгү иш аракеттери деп гана, бир жактуу карашат. Окутуу процессинде эки жак активдүү катышуусу зарыл. Мугалим кандай аракет кылбасын, экинчи жак активдүү катышпаса, окуучулар иштебесе, окутуу процессинде жакшы натыйжага жетише албайт. Ал эми айрым мектептерде индивидуалдуу окутууга өтүшкөн.

Албетте, жеке окуучунун, ошондой эле окуучулардын аз сандагы майда топторун окутуу окуучулардын өз алдынчалыгын жана активдүүлүгүн оожалдырып, сабак учурунда алардын жеке өзгөчөлүгүн эске алууга

мүмкүнчүлүктү күчөтөт. Азыркы учурда биздин, мектепте да ушундай окутуунун алгачкы кадамдары башталды. Бирок, бул системаны ишке ашыруу үчүн ата-эне тарабынан көп каражат жумшалат.

Азыркы учурда жаңы типтеги сабактардын алгылыктуу жактарына токтолсок, алдыңкы мугалимдер сабакты өтүүдө сөзсүз сакталууга тийиш болгон структуралык ырааттуулуктан баш тартышып, КВН, диспут стандарттык эмес сабактын түрлөрүн өтүп жүрүшөт. Албетте, мындай сабакты өтүү мугалимдин жогорку адистик деңгээлдин, ар бир сабакты өтүүгө өтө тыкандык менен даядануусун талап кылат. Анткени, сабак мугалимдин жалпы жана педагогикалык маданиятынын күзгүсү, анын акылынын, байлыгынын жана окурмандыгынын көрсөткүчү.

Жакшы сабак мугалимдин чыгармачылыгы, жакшы сабак аны өтүп жаткан учурда жаралат. Ошондуктан В. А. Сухомлинский «Жакшы мугалим жакшы сабакка бүт өмүр бою даярданат. Окуучуга кыпындай жарыктыкты бергиси көлгөн мугалим өзү деңиздей жарыктыкты жутуп, боюна сиңирүүсү ылазым», - деген тыянакка келет.

Азыркы сабактын салтка айланган сабактан айрымаланган экинчи алгылыктуу жагы, алдыңкы мугалимдер аралаш сабактын негизги структуралык компоненттерин бир бүтүнгө бириктирип жиберип, аны өтө тез темп менен өтүп, убакыттын чоң резервин үнөмдөп калат. үнөмдөлгөн убакытты жаңы өтүлгөн материалды окуучулар сабакта толук өздөштүрүүсү үчүн пайдаланышат. Жаңы материалды окуучулар сабакта эле өздөштүрүшөт.

Үчүнчүдөн, алдыңкы мугалимдер ар кандай эле сабакты окуучулардын өз алдынча иштөөсүнөн башташат.

Пердмет боюнча бүт өткөн материалды жакшы билген жана күнүгө үй тапшырманы толук өз алдынча иштеп жүргөн окуучу гана мындай өз алдынча иштин өтөсүнөн чыга алат.

Азыркы мезгилде окуучулардын акыл күчтөрүн активдештирүүчү интерактивдүү ыкмаларды колдонуп жатышат.

Ар бир азыркы сабак төмөнкү функцияларды аткарат: биринчиден, окуучуларга маалымат берет, экинчиден, алардын акылын өстүрөт, үчүнчүдөн, аларды тарбиялайт, төртүнчүдөн, алардагы билимге болгон чаңкоону калыптандырат.

Жаңы сабакты өз деңгээлинде өтүүгө дарамети жеткен мугалим кезектеги программалык материалды окуучулардын объективдүү дүйнөнү таанып билүүнүн маселеси катары сунуш кылышат.

Окутуунун ийгилигин камсыз кылуу үчүн, мугалим бир жагынан, окуучулардын ар бир сабагын объективдүү дүйнөнү таанып-билүү маселесин чечүүнүн улам бийик тепкичине көтөрүлүп, экинчи жагынан, улам жаңы сабакта окуучулар маселе чечүүдө жеткен деңгээлиндеги аалам таануу маселесин сунуш кылып отуруусу зарыл. Окуучу жаңы теманын илимий түшүнүгүн өз алдынча өздөштүрүү менен билимди өз алдынча алуу ыгына эге болушу керек. Сабакта өз алдынча өздөштүргөн жаңы түшүнүгүн пайдаланып жаңы типтеги маселени өз алдынча чыгара алган окуучу өз кудретине, өз мүмкүнчүлүгүнө болгон ишеним пайда болот. Окуучудагы өзүнө болгон ишенимдин, турмушка болгон активдүү позициясынын калыптанышы-сабактын тарбия берүүчү функциясынын аткарылышы.

В.А. Сухомлинский; «Окутуу жараянында окуучудагы билимге болгон, чаңкоо калыптанбаса, окутуу окуучуларды кыйноого, мугалим окуучуну кыйноочуга айланып калат», -деп жазат. Ал эми залкар педагог

А. Дистервег; «Жакшы мугалим өз сабагында окуучуларды чындыкты изденип, табууга үйрөтсө, жаман мугалим окуучуларына чындыкты өзү айтып берет» -деп таамай ойдү айткан.

Албетте, негизги жыйынтык бул окуучуларга терең жана бекем, аң сезимдүү билим берүү, өнүктүрүү, тарбия берүү, алган билимдерин унутпоо, практикада пайдалана билүүдө үйрөтүү болуп саналат.

Окутуу-бизге көнүмүш болуп калгандай сабакта окуучуларга мугалимдин даяр информацияны кулагына кумдай куюусу эмес экендигин, сабак окутуунун негизги формасын экендигин эсибизден чыгарбашыбыз керек.

Социалдык педагогдун ишин пландаштыруу

КРнын өкмөтүнүн 2010-жылдын 2-февралындагы №58 токтомун аткаруу максатында Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министри №452Y1 2010-жылы 27-июлда өзүнүн буйругу менен мектептерде кабыл алынып

иштей баштаган социалдык педагогдун кызмат милдетине коюлуучу квалификациялык талаптарды бекитти.

Ушуга байланыштуу социалдык педагогдордун эмне иш жүргүзө тургандыгы жөнүндө райондордо семинар тренингдер өткөрүлдү. Ошентсе да соц-педагогдор аларга коюлган квалификациялык талапка жооп бербесе да жогорку педагогикалык билими бар мугалимдерге берилди. Албетте бул убактылуу көрүнүш. Анткени, бул кубулушка социалдык жумуш боюнча адис же психолог эртедир-кечтир тартылары бышык. ЖОЖдор социалдык иш боюнча даярдап жатышат. Ушул эле адистикке социалдык педагог адистигин кошуп койсо маселе чечилгени турат.

“Бөдөнөнү сойсо да касапчы сойсун” демекчи адистин иштегенине эмне жетсин. Ошондуктан кандай пландаштыруу керектигин, ишти эмнөдөн башташын билбей жүргөн соц-педагогдор четтен табылат. Азырынча бул тармакта тажрыйба топтоло элек. Ошону эске алып азыноолак пайддасы тиер деген максатта соц-педагогдордун бир жылдык планынын үлгүсүн сунуштадык. Бул план улам чыккан өкмөттүк токтом буйруктар менен толукталып турарын эске алуу зарыл.

Пландын мазмуну

- 1 . Соц-педагогдун өткөн окуу жылында жасаган иштери боюнча отчету.
- 2 . Соц-педагогдун жаны окуу жылындагы мимлдеттери.
- 3 . Соц-педагогдун жылдык планы.

СОЦИАЛДЫК ПЕДАГОГДУН ЖЫЛДЫК ПЛАНЫ

№	АТКАРЫЛУУЧУ ИШ ЧАРАЛАР	АЙЫ
1	Уюштуруу маселеси	Август
2	Соц-педагогдун жылдык планын иштеп чыгуу, кабыл алуу, бекитүүгө бөрүү.	
3	Мектеп окуучуларынын. мугалимдеринин, тех. жумушчуларынын так маалыматын тактоо боюнча иш чараларды иштеп чыгуу.	
1	Толукталган окуучулардын, мугалимдердин, тех. жумушчулардын социалдык абалын иликтөөнүн натыйжаларын жыйынтыктоо.	Сентябрь
2	Социалдык жактан аз камсыз болгон жумушчулар	

3	менен иштөөдөгү мугалимдерге коюлуучу талаптар. Мугалимдердин социалдык проблемаларын чечүүдө мектеп жетекчисинин ролу.	
1	Инклюзивдик билим алууга муктаж окуучулардын социалдык абалы жана алар менен иштөөдөгү мугалимдердин милдеттери (иликтөөнүн жыйынтыгы боюнча доклад).	Октябрь
2	Айыл округунун соц. адиси жана мектептин социалдык педагогунун ортосундагы кызматташтык (аткарылган жумуш боюнча билдирүү жасоо).	
3	Бир класс жетекчинин социалдык иштерди алып баруудагы тажрыйбасын жайылтуу.	
1	Мектептеги социалдык маселерди чечүүдөгү ата-энелердин, Айыл округунун депутаттарынын ролу.	Ноябрь
2	Ардагер мугалимдер, тех. жумушчулар, турмуш шарты оор үй-бүлөлөргө жардам берүүдөгү профсоюз уюмунун ролу.	
3	Тартипсиз окуучунун пайда болушундагы социалдык факторлор (иликтөөнүн жыйынтыгы боюнча доклад)	
1	Учетто турган окуучулар менен класс жетекчилердин иш алып барышы	Декабрь
2	Конфликт (окучу-мугалим, мугалим-ата-эне). Муну чечүүнүн социалдык аспектиси.	
3	Жарым жылда жүргүзүлгөн иштер боюнча педсоветте отчет берүү.	
1	Жетим, жарым жетим балдар жана алардын тарбиясындагы өзгөчөлүктөр	Январь
2	Баланын укугу, анын сакталышы.	
3	Жашы жетпеген балдар менен иштөө комиссиясынын чечимдерин аткаруу.	
1	Балдардын бош убактыларын туура пайдалануу (кружок, клуб, спорт ж.б.) боюнча класс жетекчилеринин милдеттери.	Февраль
2	Паспорт алуудагы социалдык колдоого муктаж окуучуларга жардам берүүнүн жолдору.	
3	Балдардын ден-соолугун сактоо жана билим алуусун камсыз кылуудагы айыл өкмөтүнүн милдеттери.	
1	Мектеп курагындагы балдардын пенсия, пасобия гумжардам алышына көмөк көрсөтүү.	Март
2	Үй-бүлө менен байланышты чыңдоодогу класс жетекчилердин ролу.	
3	Мектептеги тартип бузуулардын, кечигүүлөрдүн, сабакка катышпоонун себептери.	
1	Мектеп окуучулар медициналык тейлөөнүн абалы, анын билим берүүдөгү орду.	Апрель
2	Мугалимдин маданияты, билими, анын окуучуларга тийгизген таасири.	
3	Мугалимдин сөзү, анын баланы тарбиялоодогу ролу.	
1	Ар түрдүү тектеги (бай, орто бай, жакыр) үй-бүлөдөгү	

2	окуучуларды окутуп тарбиялоодогу өзгөчөлүктөр. Мектептин мугалимдерин социологиялык изилдөөнүн жыйынтыктары.	Май
1	Социологиялык изилдөөлөрдүн бир жылдык жыйынтыгы боюнча отчет.	Июнь
2	Окуучулардын, мугалимдердин, тех персоналдардын жайкы каникулдарын, өргүүлөрүн өткөрүүгө карата социологиялык сунуштар.	

Авазов А «Мугалимдер дүйнөсү».

Сациалдык педагогдун кызматташтык алиппеси

Мектептерге сациалдык педагог кызматы киргизилгенге чейин айылдык өкмөттөрдө сациалдык адис кызматы киргизилип иштеп жаткан. Айыл өкмөтүнүн адиси айыл округунундагы бардык сациалдык маселелерди кароого укуктуу болуп, анын ишине мектептер, ФАПтар, элдүү пункттар б.а айыл окуругундагы жашагандардын баарынын сациалдык абалын иликтеп үйрөнүү менен иш жүргүзүү милдети жүктөлгөн.

Ошол себептүү мектеп ишине, анын сациалдык маселелерине терең үңүлүп кире алган эмес.

Жогортон келген суроо талаптарга ылайык, айрым анкеталык суроолорго жооп алып, жогоркуларга билдирүү жасап турган.

Айталы, ар бир мектепте сациалдык жардамга муктаж болгон окуучулар сациалдык педагогдун каттосунда турган. Аларга айыл өкмөнүнөн мамлекеттик жардам алып берүү үчүн төмөнкүдөй иликтөөлөрдү аныктап айыл өкмөтүнүн адисине кайрылуу керек.

Сациалдык педагогдун өзгөчө муктаждыктагы окуучуларды эсепке алуу алиппеси.

1-тиркеме

Изилдөөнүн аталышы	200__ 200__ окуу жылы	200__ 200__ окуу жылы
Мектепке тартылган окуучулардын саны	500	
Балдары	210	
Кыздары	290	
Микро участкадагы өзгөчө муктаждыкта жашаган окуучулар	30	

Балдар	9	
Кыздар	21	
Өзгөчө муктаждыктагы 1-4-класска тартылган окуучулар	17	
Балдар	7	
Кыздар	10	
Өзгөчө муктаждыктагы 5 – 11 – кл окуучулар.	13	
Балдар	2	
Кыздар	11	
Өзгөчө муктаждыктагы канча окуучу мектепти таштап кетти?	3	
Балдар	1	
Кыздар	2	
Өзгөчө муктаждыктагы окуучулар кайсы класстарда окуп жатат.	30	
1-кл	2	
2-кл	5	
3-кл	4	
4-кл	6	
5-кл	3	
6-кл	2	
7-кл	3	
8-кл	2	
9-кл	1	
10-кл	1	
11-кл	1	
Өзгөчө муктаж окуучулардын ичинен сабакка жетишпей жаткан окуучулар.	2	
1 -4 кл	1	
5-11кл	1	

Социалдык педагогдун окуучуларды изилдеп үйрөнүү алппеси

2-тиркеме

№	Изилдөөнүн аталышы.	200-200-ж	200-200-ж
1	Жалпы окуучу	500	
	балдар	210	
	кыздар	290	
2	Социалдык теги боюнча.		
	А) Дыйкандын үй -бүлөсүнөн	460	
	Б) Фермердин үй- бүлөсүнөн	8	
	В) бизнесмендин үй- бүлөсүнөн	6	
	Г) Интеллигенттин үй- бүлөсүнөн	23	
	Д) Чиновниктин үй бүлөсүнөн	3	
3	Социалдык абалы боюнча		

	А) Жетим (тоголок)	2	
	Б) Жарым жетим	9	
	В) Туугандарынын колунда	90	
4	Ата-эниси чет өлкөдө жүргөн окуучулар	90	
	А) Россияда	55	
	Б) Казакстанда	30	
	В) Кытайда	1	
	Г) Германияда	-	
	Д) Турцияда	1	
	Е) Башка өлкөлөрдө	3	
5	Билим сапаты кл. боюнча		
	1 – 4 клсстар	219	
	«5» ке окугандар 34,39 %	54	
	«4»кө окугандар 53,50%	84	
	«3»кө окугандар 12,11%	19	
	«2»ге окугандар 0%	-	
	5 – 9 класстар	280	
	«5» 22,5 %	63	
	«4» 53,21 %	149	
	«3» 24,29 %	68	
	«2» 0%	0	
	10 – 11 – Кл	96	
	«5» 26,04%	25	
	«4» 52,08%	50	
	«3» 21,88%	21	
	«2» 0%	0	
	Мектеп боюнча 8	592	
	«5» «4» 79, 73%	425	
	«3» 20,27%	108	
6	Учтто турган окуучулар	1	
	Балдар	1	
	Кыздар	0	

Социалдык педагогдун педколлективди изилдеп үйрөнүү алиппеси.

3-тиркеме

№	Изилдөөнүн аталышы.	200-200-ж	200-200-ж
1	Жалпы мугалимдин саны	50	
	аял	38	
	эркек	12	
2	Турак жайы (менчик) бар мугалимдер	44	
	Квартирада тургандар	2	
	үй салууга муктаж	4	

3	Мугалимдердин улуттук курамы		
	Кыргыз	49	
	Өзбек		
	Түрк	1	
	Орус		
	Башка улуттар		
4	Пенсионер мугалимдер	8	
	аял	6	
	эркек	2	
5	Мамлекеттик сыйлыктар менен сыйлангандар:	2	
	Эл мугалими		
	Эмгек сиңирген	1	
	КРнын Ардак грамотасы	1	
	Орден медалдар менен сыйлангандар.	1	
6	Мугалимдердин билими тууралуу маалымат	50	
	жогорку	37	
	б / жогорку	1	
	атайын орто	12	

Айыл өкмөтүнүн соңадиси айылдык Кеңештеги бардык мектептерден чогултулган маалыматтарды жыйынтыктап райондук билим берүү бөлүмүнүн социалдык иштерди тейлеген адисине, райондук мамлекеттик администрациясына жазуу түрүндө билдирет. Мындай педагогикалык кызматташтык социалдык маселелерди туура чечүүгө мүмкүндүк берет. Тилекке каршы рай БББде атайын штаттык бирдик менен иштеген социалдык кызматкер болбогондуктан райондордо отчет, учет иштери баш аламан болуп бирин-бири кайталагандыктан мектеп жетекчилери көп учурда кайра-кайра айыл өкмөтүнө, рай БББга, бир эле билдирүүнү берүүгө аргасыз болууда.

Социалдык педагогдун мындай маалыматы мектеп директорунда, окуу бөлүмүнүн башчысында болсо, жетекчи ишин пландаштырууда класс жетекчи өзүнүн тарбиялык планын түзүүдө, тарбиялык иштер боюнча орун басар аялуу катмардын балдары менен иштөөнүн планын иштеп чыкмак

Окуу бөлүмүнүн башчысы социалдык жактан жардамга муктаж балдардын жетишпөөсүнүн себептерин изилдеп үйрөнүү менен, аларга билим, тарбия берүүнүн оптималдуу усулдарын сунуш кылмак.

Ошондо «сенин классыңдан мынча окуучу жетишпейт» деген күнөөнүн себептерин мугалимден эмес, башка жактан издеп калмакпыз.

Айыл өкмөтүнүн соцадиси да, оуругда мектептер менен иштөөнүн тартибине ээ болуп, айыл өкмөтүнүн социалдык программасына киргизилип, Кеңештин сессияларында каралып турмак.

Ооба, соцпедагогторду райондордо, облуста, тренинг семинарлар аркылуу билимдерин өркүндөтүп жатат. Райондук масштабда өткөрүлгөн семинарлардын биринде мектеп жетекчилеринин иш кагаздарынын көргөзмөсүн уюштурушуптур. Соц педагогдун иш кагаздарынын саны мектеп директорунун иш кагаздарынын да көп экендигин байкадым да, папкаларынын айрымдарын ачып барактап көрдүм. Ичи толо толтурулган анкеталар. Соцпедагогдун өзү ал жерде жок болуп чыкты. Көргөзмө менен тааныштырып жаткан окуу бөлүмүнүн башчысын көпкө тарттым:

- Эжеке, айтыңызчы, соцпедагог кызматы киргизилгенине бир жылдан ашык убакыт өттү. Мына ошондон бери ушунча анкета жүргүзүлүптүр. Иштин натыйжасы боюнча бир жолу мектеп администрациясына сунуш менен кайрылдыбы? Кандай маселени чечүүнү сунуш кылды? Бөлүм башчы онтойсуз абалда калганын сездим. Эмне дешти билбей туруп калды... Акыры жооп берди.

-Чынын айтсам, эч кандай сунуш бере элек,-деди жарылып.

-Айлык төлөп жатасыңарбы?

-Ооба

-эмне үчүн?

-...төлөйбүз да...

-тиги папкадагы соцпедагогдун токтомдор китебинде чогулуштардын токтомдору жазылыптыр. Ушул туурабы?

- Туура. Биздин соцпедагог чогулуш өтөт, токтом кабыл алат.

-Чогулушту ким башкарат?

-Соцпедагог

- Директор катышабы?

-Ооба

-Ал эмне кылат?

-Угуп отурат

-Бул эрежени ким киргизди?

-Билбейм...

Сөз төркүнү маалым болуп бурула бердим. Мени байкап турган жаш директорлордун бири :

- Агай жооп ала алдыңызбы? Мен жооп бере албайт,- деп ойлогом. Дал ошондой болду көрүнөт. Бардык мектептерде дал ушундай көрүнүш. Соцпедагогдун ишинин дайыны жок эле завучтардай айлык алышат. Штаттык бирдиктери директордукунан да жогору. Мамлекеттин акчасы жетиштүү экен бере берсин, бул ишти тарбиялык завучка жүктөп койсо деле болмок экен,-деп өкүнүч менен карады.

Айтайын деген ой бул эле. Жүргүзүлгөн иликтөө, изилдөө жумуштарынын жыйынтыгы соцпедагог үчүн эмес, мектеп жетекчилиги, мугалимдери үчүн кызмат кылыш керек.

Иликтөөлөрдүн жыйынтыгы мектеп мугалимдеринин жетекчилеринин зарыл керектөлөрүнө айланганда гана соцпедагогдун кызматынын керектигин сезебиз.

Ошондуктан соцпедагогдун иликтөөлөрүнүн жыйынтыгы көрүнөө жерге илинип, мезгил- мезгили менен жаңыланып туруусу керек. Аны менен ар бир мугалим, ата-эне инспектор, методист текшерүүчү таанышып алып, анан максатка киришкени оң. Айрыкча, сабакка катышууну көздөгөн мугалим, кире турган классындагы окуучуларынын социалдык картасы менен таанышып алып, анан сабакка кирсе, сабакка анализ бөрүүдө реалдуу фактыларга ээ болушмак. Балким, ошол класста инклюзивдик билим алып жаткан же, социалдык абалы оор, же, оорулуу, жетим, өксүк балдар болушу мүмкүн. Булар жөнүндө ар бир мугалим милдеттүү түрдө кабардар болгону туура. Ошондуктан мугалимдер соцпедагог менен тыгыз кызматташыкта иштөөсү керек. Ал эми соцпедагог өзүнчө токтоп китебин жүргүзүп, өзүнчө чогулуш чакырат деген түшүнүкө мен караманча каршы пикирдемин. Ооба, соцпедагог семинар, тренинг консультацияларды, класс жетекчилери менен түшүндүрүү иштерин жүргүзүшү мүмкүн. Бирок, мектеп бийлигинин бир бутагы катары токтоп кабыл ала албайт. Андай болгон учурда мектепти башкаруу анархияга айланат. Мектептин педагогикалык, методикалык кеңешине ата-энелер комитетинин жыйындарына консультативдик сунуштар менен маселе кое алат. Өзүнүн жылдык пландарын мектептин жогорудагы кеңешмелерине маселе катары киргизип, анын

токтомдорун турмушка ашыруу менен өз ишин жөнгө салат. Демек, соцпедагог өзүнүн идеаларын мектеп жетекчилери аркылуу тыгыз кызматташтыкта гана ишке ашыра алат.

Сабактан жетишпеген окуучулар менен иштөөдөгү социалдык педагогдун ролу.

Мектепте билим тарбия алып жаткан окуучуларды программалык талаптарды өздөштүрүүсүнө карай үч тайпага бөлүүгө болот:

А) жетишпеген окуучулар

Б) орто окуган окуучулар

В) жакшы, эң жакшы окуган окуучулар. Жетишпеген окуучулар менен социалдык педагог кандай иштөрдү алып баруу керектигине токтололу. Педагогикалык кеңешмелерде класс жетекчилер чейрек сайын жана жылдын жыйынтыгы боюнча отчет даярдашат жана беришет.

Ар бир класстан 1-2ден баштап 10-12ге чейин «үч» «төрт» деген бааларга окушса, айрым класстарда кээ бир сабактардан «2» деген баага окуган окуучулар да кездешет. Мугалимдер муну болуп келген жана боло бөрүүчү процесс катары жакшы түшүнүшөт. Ошентсе да, мектеп администрациясы «үч» көп класстардын класс жетекчилерин тескөөгө алып сурайт. Класс жетекчи бул окуучулардын 1-2 предметтен гана үч алып калгандыктарын, кийинки чейректе жылыш болорун, өзү анын үстүндө иштей турганын бетке тутуп жооп беришет. Айрым гана мугалимдер «үчкө» окуган себептерине кичине токтолгон болушат. Калгандары ушул класстын тартибине, класс жетекчисине күнөөнү оодара салышып тура беришет. Демек, окуучулардын жетишпестиги алардын сабакка дайдыксыз келгендиктеринен көрүшөт.

Ал эми сабак берген мугалимдер: окубаса эмне кылайын, сөзсүз эле «төрт» коюшум керекпи? Билбесе «үчкө» да ыраазы болсун!-деп теригип кетишкен учурлар көп эле кездешет. Маселе «үчкө» окуган окуучулардын санында эмес, анын себептерин аныктап айтып бөрүүдө экендигин мугалим түшүнбөй жатпайбы. Иштин баары мына ушунда.

Дагы бир класс жетекчи педсоветте отчет берип жатат: Менин классымда 27 окуучу окуйт. Дээрлик жетишет десем болот. Бирок, эки окуучум менин сабагыман да эч нерсени

билбейт, окуганын айтып бөре албайт, же окубайбы, билбейм. Ата-энесин чакырсам көлбейт эмне кылышымды билбей жатам-деди өкүнүп . Бөлмө тыптынч, эч ким үн катпады, же суроо берди. Демек , отурган мугалимдер да, администрация да бул суроого даяр эмес экен.

Ойлоп көрүңүз биринчи мугалим да, экинчи мугалим да ачуу чындыкты айтпай жатышпайбы. Бирок, биринчи класс жетекчи эптеп эле «үчкө» окуган окуучу жөнүндө айтып келип, ошол «үчкө» ыраазы болсун, - деп бүтүм чыгарды. Класс жетекчи соцпедагог менен иштешпегени көрүнүп турат. Социалдык педагог ар бир класстын жетишпеген окуучулары жөнүндө төмөнкүдөй маалыматтарга ээ болуулары зарыл.

1. социалдык фактор
2. ден соолук фактору
3. педагогикалык фактор.

Социалдык фактор.

- Окуучунун ата-энеси чет мамлекетте жүрүп, жакын туугандарынын колунда тарбияланып жатышы же жетим, тоголок жетим болушу мүмкүн;

- атасы таштап кетиши мүмкүн;

- турмуш шарты оор болгондуктан кийим кечеси бүтүн болбошу мүмкүн;

- мектеп атамандарынын курчоосунда болушу мүмкүн;

- ата-энеси жоктугунан инилерин багуу үчүн жалданып иштөп жүрүшү мүмкүн;

- сабакка тамактанбай келиши мүмкүн ж.б.

Ден соолук фактору.

- ден соолук начар болушу мүмкүн.

-дене түзүлүшүндө кемчилдиги болушу мүмкүн (кулагы начар уккан, көзү начар көргөн, көзү кыйшык, чулдуур, көкөч, аксак, кыйшык, бүкүр, ж.б.)

- психологиялык жактан чарчаган.

- кабыл алуусу начар

- сүйлөө речин өнүкпөгөн

Педагогикалык факторлор.

- мугалимдин жүрүш-турушу, сүйлөө речин жакпайт.

-мугалимдин какшыгы, кекетип сүйлөгөнү.

- бардык окуучуларга бирдей мамиле жасабаганы.
- билимди туура баалабаганы.
- уруучулдугу
- эгоистиги
- шылдыңдаганы, кемсинткени
- жоопкерсиздиги

Социалдык педагог мына ушул маалыматтарды класстагы жетишпеген окуучуларга таандык кылып, жетишпей калган окуучулардын себептери катары аныктап берүүгө милдеттүү.

Мынадай болгон учурда, класс жетекчи окуучунун жетишпей калган себептерин окуучунун өзүнөн гана издебей жогорудагы үч фактордон издемек эле.

Башка предметтик мугалимдерге да чоң сабак болмок да өз сунуштарын ортого салып жетишпей калуунун себептерин жоюнун орток пикирине ээ болмок.

Социалдык педагогдун негизги милдети ар түрдүү анкеталарды толтуруп коюп эле отура берүү эмес. Анкеталардын жоопторуна ылайык класстык жана мектептик жыйынтык чыгарып аны мектеп дирекциясына сунуштоого милдеттүү. Мектеп директору, орун басарлары, мугалимдин, социалдык педагогдун маалыматына таянып мектептөн, жылдык, айлык, пландарын, усулдук кеңештин пландарын, тарбиялык пландарын түзүүдө кеңири пайдаланышат. Эгерде социалдык педагог жетишпеген окуучулардын жогоруда биз ссз кылган үч фактордун кайсыларынан жабыркап жаткандыгы жөнүндө толук маалымат берген болсо, класс жетекчи, мугалим ал сунуштун үстүндө иштемек

Эгер ден соолугу боюнча кыйналып жүрсө, анда медико-педагогикалык комиссияга жиберүүгө неге болбосун. Мындай факторлорду билбей туруп окуучуну начар окуйт деп, же мугалимди окута албай жатат деп тыянак чыгаруу жарабайт. Айрыкча, азыркы мугалимдер окуучулардын 30-40 пайызы ата-энесиз, ар кимдин колунда тарбияланып жатпайбы. Демек, социалдык факторго өзгөчө көңүл буруу абзел. Жетишпеген окуучулардын пайда болушуна педагогикалык фактордун да ролу зор. Мугалимдин кемчилиги менен окуучунун окуу эмгегине болгон эмгегин төмөндөтүп алсак анын залакасы абдан чоң болот.

Кээ бир мугалимдер сабакка өтө эле «куралданып» кирет; «дагы тартип бузсаң атаңы чакырам,» «директорго алып кирем», «окуудан чыгарам», «2» коём «сөн бары бир билбейсиң», «сөн ден эч нерсе чыкпайт», «сенин атаң ушундай эле» «сөндөн эч нерсе күтүүгө болбойт» деген сыяктуу сөздөр менен жектеп турган мугалимдер жок эмес. Мугалимден мындай сөздү уккан окуучунун башына алтын куйсаң да окубайт.

Сацпедагог иштеп турганда анын маалыматын пайдаланбаган ар кандай план, ар кандай токтом, ар кандай өз ара кызматташтыктын күчү болбойт. Социалдык педагогдун изилдөөлөрүү мугалимге да, жетекчиге да окуучуга да орток кызмат кылат. Андыктан социалдык педагог аткарган иштери, алардын натыйжалары тууралуу мектептин педсоветинде жылына эки жолудан көм эмес отчет берип туруусу абзел.

Ошондуктан сациалдык педагогдун кызматтык милдеттеринин биринчи беренесинде; жалпы билим берүү уюмундагы сациалдык педагог баланын жашоо тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн, мектептин коомдук чөйрөнүн социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да анын кызыкчылыктарын жактайт деп жазылган. Сац педагог изилдөөнү туура жүргүзүп, ар бир класстагы жетишпеген окуучулардын диагнозун туура коюп бере алса, анда предметтик мугалимдер үчүн өзүнүн ишин пландаштырууда абдан жакшы болор эле.

Инсандын тажрыйбаларын топтоочу ыкмалар



Ошондуктан социалдык педагог өзүнүн окуучулар арасында жүргүзгөн изилдөөлөрүнө таянып окуучулардан

төмөнкү сапаттарды кайсы бирлерине класс жетекчинин көңүл бурушун сыпаттап бере алат.

Бирок адис эмес социолдык педогог кызматтык милдеттерине өздөрү жакшы түшүнбөй жатса, ушундай талап коюп туурабы,- деген жүйөөлүү суроо туулушу мүмкүн. Бул өзүнчө маселе болушу керек. Ал келечектин иши.

«Жаш мугалимдердин мектеби» клубу

Мектептерде адатта жаш мугалимдерди тажрыйбалуу мугалимдерге бекитип берүү менен чектелген учурлар көп кездешет. Ошого жараша алар менен иш жүргүзүүдө, көзөмөлдүн туруктуу болбогонунан улам көздөгөн максатка жете бербейт.

Алар менен ыргактуу иш жүргүзүү менен гана усулдук чеберчилигин улам жогорулатып отурууга болот.

Мына ошол максатта «Жаш мугалимдердин мектеби » клубун ар бир мектепте түзүп, аларга усулдук практикалык жардам берүүгө болот.

«Жаш мугалимдердин мектеби» клубунун иш – планы

К№	Иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү	Ким жооптуу
1	Жаш мугалимдер жөнүндө маалымат баракчасын түзүү		Жетекчи.
2	Мектеп гимназия жөнүндө түшүнүк.		
3	Мектеп гимназиянын уставы, окуу планы, программаларындагы өзгөчөлүктөр. Гимназияны башкаруу түзүмү.	Сентябрь	
4	Курстук сабактар ага коюлуучу талаптар.		
1	Календардык тематикалык пландар аларды түзүү	Октябрь.	Жетекчи.
2	Гимназиянын салттары.ритуалдары.		
	Жаш бир мугалимдин сабагына катышуу жана ага анализ берүү.		
3	Сабакка анализ берүүнүн жолдору		
4	Сабакка даярдануу, адабияттар менен иштөө		

1	Куратор жана анын милдеттери.	ноябрь	Жетекчи.т.з авуч.
2	Окутуунун усулдары		
3	Сабактын максатын туура коюунун мааниси.		
4	Бир мугалимдин сабагына катышуу жана анализ берүү.		
1	Мугалимге коюлуучу квалификациялык талаптар.	Декабрь.	
2	Чыгармачыл мугалим. Изденип иштөө новатор мугалим жонундо түшүнүк.		
3	Ата-энелер менен иштөөдөгү класс жетекчинин ролу.		
4	Озунун тажрыйбаларын иштеп чыгуу.		
1	Билим сапатын көтөрүүнүн проблемалары.	Январь.	
2	Жаш мугалимдин китеп текчеси		
3	Элдик педагогика жөнүндө түшүнүк.		
4	Бир мугалимдин коргозмолуу сабагын даярдоо жана өтүү,анализдөө		
1	Алдыңкы устат мугалимдин сабагына катышуу жана анализ берүү.	Февраль.	
2	Тегерек үстөл «Мени терметкен ойлор» деген темада.		
3	Иштеп жаткан проблемалары боюнча жазган рефераттарын коргоо.		
4	Кружок аны пландаштыруу.		
1	Сабакты бышыктоо жыйынтыктоо	Март.	Жетекчи.
2	Интеллектуалдык оюндар.		
3	Бир теманы эки мугалим кандайча өтөт?.		
1	Олимпиадалык резерв менен иштөө	Апрель	Жжетекчи.
2	Жаш мугалимдердин Акыл ордо интеллектуалдык оюну.		
3	Сабактарга катышып чогуу талкууллоо		
1	Мен эмнени үйрөндүм, дагы эмнени билгим келет? Анкеталарга жооп.	Май.	Жетекчи.
2	Айырмаланган угуучуларды сыйлоо		Мектеп директору.

**_____ атындагы мектеп-
гимназиясынын алдындагы «ЖАШ МУГАЛИМДЕРДИН»
мектеби клубунун мүчөлөрүнүн иштеп жаткан
проблемалары**

№	Жаш адис	предмет	стажы	Иштеп жаткан проблемасы.
1	Сатимбаева М.	Орус тил		Развивать логическое мышление и зрительную память.
2	Эрматова Г	Матем		Окуучулардын математикага сабагына болгон кызыгуусун арттыруу.
3	Жеенбаева Г.	БЧУ		Балдар жана еспүрүмдөр уюмунун сүйүүгө тарбиялоо.
4	Калымбетова М	Орус тил		Развивать устную разговорную речь по ускому литературы 5-6 классов.
5	Акматов К.	Эмгек		Эмгек сабагында эмгекти сүйүүгө тарбиялоонун өзгөчөлүгү
6	Таштемиров Б	Сүрөт		Сүрөт сабагы аркылуу эстетикалык тарбия берүү.
7	Карабаев Т	Физик		Физика сабагында техкаражаттарды пайдалануунун мааниси.
8	Нурунбетова Т	ЭВМ		ЭЭТры жана анын окутуудагы орду.
9	Темирбаева. Г	Баш кл		Башталгыч класстарды сөз өстүрүү сабагынын мааниси.

**атындагы мектеп-гимназиясынын
алдындагы «ЖАШ МУГАЛИМДЕРДИН» мектеби клубунун
мүчөлөрү жөнүндө маалымат**

№	Жаш адис	Предмети	Стажы	Насаатчы мугалимдер
1	Садирова Ж.	Баш.кп	0	Маматова Т.
2	Машанова Н.	К-тил	4	Авазов А.
3	Акматов К	К.эм	1	Боржуева К.
4	Пирматова Г	К-тил	0	Кырбашова Т.
5	Таштемиров Б.	Сүрөт	2	Чаканов И.
6	Сатимбаева М.	О-тил	5	Нышанова Д.
7	Эрматова Г.	Матем	4	Атабаева А.
8	Карабаев Т.	Физика		Мамытова У.
9	Жеенбаева Г.	Баш Кп	1	Салимбек уулу А.
10	Нурунбетова Т.	Э В М	4	Мусаева Э.
11	Калымбетова	О-тил	4	Кысымава Ж.
12	Темирбаева Г.	Баш Кп	3	Касымбекова А.

Ай сайын ушундай түшүнүктөрдү берүү менен эң оболу аларды тажрыйбалуу мугалимдердин сабактарына алып кирүүнүн мааниси чоң.

Оболу сабакка кирүүнүн алдында клубдун угуучуларына сабакка кирүүнүн максатын аныктап алуу милдети коюлат. Бул клубдун угуучулары 5 жылга чейинки стаждуу жаштар болгондуктан аларга биринчи кутышуучу сабактын структуралык түзүлүшү боюнча бөлүштүрүп конкреттүү тапшырмаларды берүү керек. М: Клубдун угуучусуна сабактын «жаңы теманы түшүндүрүү» бөлүгүнө көңүл буруу, ошого анализ берүү берилди дейли. Ага төмөнкүлөргө көңүл бөлүүгө багыттама берилет. Теманы түшүндүрүү үчүн тандалып алынган усул.

- мугалимдин речи
- көрсөтмөлүүлүк, аны пайдалануу.
- предмет аралык байланыш түзө билүү.
- окуучулар менен байланыш түзүүдөгү өзгөчөлүк.
- материалды жеткиликтүү түшүндүрүшүндөгү өзгөчөлүк.
- окуучулардын материалды кабыл алышы
- окуучулар менен иштөөдөгү жалпылык же жекелик
- убакыттын туура пайдаланылышы. ж.б.сыяктуу маселелердин айланасында сабакка анализ жасоого көңүлүн бурдуруу керек.

Сабакка анализ берүү учурунда жаш мугалимдерди мына ушуларга терең анализ берүүгө үйрөтүү керек. Мындай бөлүштүрүү ар бир сабакка катышкан сайын алмаштырылып отуруп акырында бир сабакка толук анализ берүүгө өтүү керек. Ошентип жаш мугалимдер сабак боюнча өз пикирин толук айтуу жөндөмдүүлүгүнө ээ болот.

**«Жаш мугалимдердин мектеби»
клубунун жетекчиси _____.**

Адабияттар:

1. Макаренко А.С. Сочинение. М. 1958. К.т. 391. бет
2. Сухомлинский В.А. Разговор с молодым директором школы. М. 1982. 9-15 бет.
3. Шакиров Р.Х. Директор школы педагогических коллектив Киев. 1975. 12 – бет.
4. Афанасьев В.Г. и др. Социальные аспекты управления М.1982.
5. Л.П. Мирошниченко Современная школа Кыргызстан.
6. Вопросы школоведение. М. 1989. Просвещение
7. Захаров М.Г. Мектеп директорлорунун эмгегин уюштуруу 1975.
8. Справочник директора школы.

МАЗМУНУ

1. Баш сөз.
2. Мектеп жетекчилерине коюлган талаптар.
3. Пландаштыруу.
4. Педсовет.
5. Методикалык кеңешме.
6. Алдыңкы тажрыйбаны үйрөнүү.
7. Директордун алдындагы кеңешме.
8. Мектеп кызматкерлеринин ички эмгек тартибинин болжолдуу эрежелери.
9. Мектеп директорунун календары.
10. Директордун күндөлүк планы.
11. Директордун айлык планы.
12. «Жылдын мугалими» конкурсун өткөрүү.
13. Мектептин жалпы планы. (№ 1 тиркеме).
14. Сабак - окутуунун негизги формасы.
15. Социалдык педогогдун ишин пландаштыруу.
16. Социалдык педогогдун алиппеси.
17. Жетишпеген окуучулар менен иштөөдөгү социалдык педогогдун ролу.
18. «Жаш мугалимдердин мектеби» клубу.

Авазов Абдыманап.

Шамшиева Жыпар.

**Мектеп жетекчилерине жардам
(усулдук колдонмо)**

Усулдук кеңешчи: педагогика илимдеринин доктору Сакыев С

Редактор: Орозалиев А.

Тех.ред: Мусаева Э.

Корректор: Акматова Г.

Басууга кол коюлду _____ 2012.

Кагаздын форматы 60X84 ^{1/16} Көлөмү 5 б.т., Нускасы 200

Буюртма №33

Ош шаары, Курманжан датка көчөсү 236