

«Макулдашылды»
ООБ.башчысы
Малабекова Ч.С



«Бекитемин»
Байдылда Маленов орто
мектебинин мудур
Сманалиева Ж.С



Байдылда Маленов атындагы орто мектебинин Мектеп ичиндеги көзөмөл жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1. Бул жобо КР "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамына, Билим берүү мекемеси жөнүндө типтүү жобого, КР Билим берүү министрлигинин "Текшерүүнү камсыз кылуу жөнүндө" каттарына ылайык иштелип чыккан жана текшерүүчү иш-чаралар, Билим берүү мекемелеринин жетекчилеринин кызматтык көзөмөлүнүн мазмунун жана укуктук камсыздоосу жөнүндө жобо, Байдылда Маленов атындагы мектептин Уставынын негизинде жазылган.

1.2. Регламент мектептеги контролду (МББ) өткөрүүнүн мазмунун жана тартибин жөнгө салат.

1.3. Мектеп ичиндеги көзөмөл - бул ушунун негизинде башкаруу чечимдерин кабыл алуу максатында билим берүү процессинин жүрүшү жана жыйынтыктары жөнүндө маалыматтарды алуу жана иштеп чыгуу процесси.

1.4. Көзөмөлдүн негизги объектиси - мектеп мугалимдеринин ишмердүүлүгү, ал эми предмети - алардын педагогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжаларынын КР мыйзамдарына жана ченемдик укуктук актыларга, анын ичинде мектеп үчүн буйруктарды, көрсөтмөлөрдү жана педагогикалык кеңештердин чечимдерине шайкештиги.

1.5. Мектеп ичиндеги көзөмөл пландуу, системалуу, максаттуу, квалификациялуу, көп тараптуу, дифференциалдуу, интенсивдүү, так уюштурулган жана натыйжалуу болушу керек.

1.6. Мектеп ичиндеги көзөмөл жөнүндө жобо мектеп кеңешинин жыйынында кабыл алынып, ага өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүүгө укуктуу мектептин директору тарабынан бекитилет.

1.7. Көзөмөлдүн жүрүшүндө билим берүү процессинин катышуучуларынын, ошондой эле көзөмөлдөнүүчү адамдардын укуктары менен эркиндиктери бузулушу мүмкүн эмес.

2. Максаттар:

1. Билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдардын, ар кандай деңгээлдеги билим берүү

органдарынын ченемдик документтеринин жана мектеп мугалимдеринин кеңештеринин чечимдеринин аткарылышын көзөмөлдөө;

2. Мыйзам бузуулардын негизин талдоо, алардын алдын алуу боюнча чараларды көрүү;

3. Педагогикалык жамааттын ишинин натыйжалуулугун талдоо жана эксперттик баа берүү;

4. Педагогикалык иштин натыйжаларын изилдөө, окуу процессин уюштуруудагы оң жана терс тенденцияларды аныктоо жана ушул негизде педагогикалык тажрыйбаны жайылтуу жана терс тенденцияларды жоюу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;

5. Мектеп үчүн буйруктарды жана буйруктарды аткаруунун натыйжаларын талдоо; 6. Мониторинг жүргүзүү процессинде окутуучулук курамга усулдук жардам көрсөтүү.

3. Текшерүүнүн мазмуну:

1. Милдеттүү жалпы билим берүү шарттарында "Билим берүү жөнүндө" КР Мыйзамынын талаптарын сактоо;

2. Жарандардын билим алууга конституциялык укуктарын жана билим берүү процессинин катышуучуларынын социалдык кепилдиктерин сактоо;

3. Окуу процессинде методикалык колдоону колдонуу;

4. Бекитилген билим берүү программаларын жана окуу пландарын ишке ашыруу, бекитилген билим берүү графиктерин сактоо;

5. Мектептин иш кагаздарын жүргүзүү: маалыматтык-коммуникациялык технологиялар контекстинде баалоонун заманбап методдорун колдонуп класстык журналдар, пландар, окуучулардын күндөлүктөрү жана дептери, сабактан тышкары иш журналдары (документтердин электрондук формаларын, анын ичинде электрондук журналды жана күндөлүктөрдү жүргүзүү);

6. Окуучулардын билим деңгээли жана көндүмдөрү, билим сапаты;

7. Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин жана башка жергиликтүү актыларын сактоо;

8. Окуучулардын аралык жана жыйынтыктоочу аттестациясын өткөрүү жана алардын жетишкендиктерин көзөмөлдөө жол-жобосун сактоо;

9. Чыгармачыл топтордун, усулдук бирикмелердин, китепканалардын иши;

10. Ал жерде жана билим берүү процессинин катышуучуларынын ден-соолугун коргоо;

11. Жамааттык чечимдердин, жоболордун аткарылышы;

12. Окуу материалдарынын абалын контролдоо;

13. Санитардык эрежелердин талаптарын сактоо.

4. Көзөмөлдөө ыкмалары:

- суроо берүү;
- тeстирлөө;
- сабактарга жана иш-чараларга катышуу;
- анализ;
- социалдык сурамжылоо;
- мониторинг;
- жазуу жүзүндө жана оозеки сурамжылоо;
- документтерди изилдөө;
- баарлашуу;
- бакыт;

5. Мектепте ички көзөмөлдүн түрлөрү (мазмуну боюнча):

- Тематикалык (белгилүү бир маселени, команданын, топтун, бир мугалимдин же класс жетекчинин иш-аракетиндеги бир багытты терең изилдөө);
- Фронталдык же татаал (иштин эки же андан көп чөйрөсүндө команданы, топту же бир мугалимди ар тараптуу изилдөө).

6. Мектепте ички көзөмөлдүн формалары:

- Жеке (башкаруунун тематикалык да, фронталдык көз карашында дагы орун алат);
- Класс-жалпылоо (тематикалык жана фронталдык көзөмөл менен);
- Тематикалык-жалпылоочу (тематикалык көзөмөл менен);
- Теманы жалпылоо (тематикалык жана фронталдык көзөмөл менен);
- Комплекстүү жалпылоо (фронталдык башкаруу менен).

7. Уюштуруу 7.1. Окуу процессинин бардык звенолорунда мектептин ички козомолунун бирдиктүү планын түзүү;

7.2. Мектептин ички козомолунун бирдиктүү планынын негизинде контролдоонун конкреттүү формалары, максаттары, түрлөрү, объектиси, мөөнөтү жана узактыгы көрсөтүлгөн бир айлык иш планы түзүлөт;

7.3. Мектептин ички козомолунун кандайдыр бир мазмунунун абалын текшерүү төмөнкү баскычтардан турат;

7.4. Текшерүүнүн максатын аныктоо;

7.5. Текшериле турган объектилерди тандоо;

7.6. Тест тапшырмасынын планын түзүү;

IMS (көрсөтмө-методикалык жолугушуу);

Контролдоонун формаларын жана ыкмаларын тандоо;

Иштин чыныгы абалы жөнүндө билдирүү;

Бул абалга объективдүү баа берүү;

Баа берүүдөн келип чыккан корутундулар;

Окуу процессин өркүндөтүү же кемчиликтерди жоюу боюнча сунуштар;

Кемчиликтерди жоюу же кайталап көзөмөлдөө үчүн мөөнөттөрдү аныктоо.

7.7. Бакылоону мектеп директору, же анын тапшырмасы боюнча тарбия иштери боюнча орун басары, директордун окуу иштери боюнча орун басары, же ушул максаттар үчүн түзүлгөн комиссия жүргүзөт.

7.8. Контролго эксперттер катары үчүнчү жактын (компетенттүү) жеке адистерин тартылышы мүмкүн.

7.9. Директор алдыдагы аудиттин мөөнөттөрү жана максаттары жөнүндө буйрук чыгарат, конкреттүү аудиттин маселелерин аныктаган акыркы материалдарды жана тапшырма планын тапшыруунун акыркы мөөнөтүн белгилейт жана контролдоонун натыйжалары үчүн жетиштүү маалыматты жана салыштыруу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга тийиш.

8.0. Тематикалык жана комплекстүү текшерүүлөрдүн узактыгы кеминде 5 сабак, сабак жана башка иш-чаралар менен 10 күндөн ашпоого тийиш.

8.1. Эксперттер керектүү маалыматтарды суроого, контролдоо предметине байланыштуу документтерди изилдөөгө укуктуу. Пландуу контролду жүргүзүүдө, ай сайын планда контролдоо убактысы көрсөтүлгөн болсо, окутуучунун кошумча эскертүүсү талап кылынбайт.

8.2. Чукул учурларда директор жана анын тарбия иштери боюнча орун басары, директордун тарбия иштери боюнча орун басары жана мугалимдердин сабактарына алдын-ала эскертүүсүз катыша алышат.

8.3. Контролдун негиздери төмөнкүлөр болушу мүмкүн:

Педагогикалык кызматкердин аттестацияга арызы;

Пландуу контроль;

Башкаруу чечимдерин даярдоо боюнча иштин абалын текшерүү; Билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзам бузууларга байланыштуу жеке жана юридикалык жактардын кайрылуусу.

8.4. Текшерүүнүн натыйжалары аналитикалык отчет түрүндө таризделет, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

Контролдоонун максаты; Убакыт;

Комиссиянын курамы;

Бул процессте кандай иштер жүргүзүлдү (сабактарга катышышты, тесттер өткөрүлдү, маектешүүлөр, мектептин документтери каралды ж.б.); Фактылардын баяндалышы (эмне аныкталды);

Табылгалар;

Сунуштар же сунуштар;

Текшерүүнүн натыйжалары кайда чыгарылды (М / О, окутуучулар жамаатынын жыйыны, мугалимдер кеңеши, жеке ж.б.);

8.5. Текшерилген педагогикалык кызматкер төмөнкүлөргө укуктуу:

Контролдоонун убактысын жана анын ишмердүүлүгүн баалоо критерийлерин билүү;
Көзөмөлдүн максатын, мазмунун, түрлөрүн, формаларын жана ыкмаларын билүү;
Администрациянын корутундулары жана сунуштары менен өз убагында таанышуу;
Көзөмөлдүн натыйжалары менен макул болбогон учурда мектептин конфликт комиссиясына же жогорку билим берүү органдарына кайрылыңыз.

8.6. Башкаруунун натыйжалары боюнча, анын формасына, максаттарына жана милдеттерине жараша, ошондой эле иштин чыныгы абалын эске алуу менен:

Педагогикалык же методикалык кеңештердин отурумдары, директор менен жолугушуу, мектептин усулдук бирикмелери (М / О);
Мугалимдерди аттестациядан өткөрүүдө текшерүүлөрдүн натыйжалары эске алынат.

8.7. Контролдун жыйынтыгы боюнча мектептин директору төмөнкүлөрдү чечет:

Тиешелүү буйрукту чыгаруу жөнүндө;
Коллегиялык орган тарабынан акыркы контролдук материалдарды талкуулоо жөнүндө;
Айрым эксперттерди тартуу менен кайталап көзөмөл жүргүзүү жөнүндө;

Кызматкерлерди тартиптик жоопкерчиликке тартуу жөнүндө;

Кызматкерлерди сыйлоо жөнүндө;

Алардын компетенциясына кирген башка чечимдер.

8.8 Жеке көзөмөл жеке мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүн изилдөөнү жана талдоону камтыйт.

8.9. Жеке контролдоонун жүрүшүндө комиссия кызматкердин компетенттүүлүк деңгээлинин анын квалификациясына, кесипкөйлүгүнө жана өндүрүмдүүлүгүнө коюлган талаптарга шайкештигин текшерет:

Педагогика, психология жана өнүгүү физиологиясынын теориясынын негиздерин билүү деңгээли;

Окутуу мазмунунун окутулуп жаткан предметтин негизги компонентине, заманбап окутуу жана тарбиялоо методдоруна шайкештиги; Окуу процессинде ыңгайлуу микроклиматты түзүү мүмкүнчүлүгү;

Педагогикалык диагностиканын методикаларын, методикаларын жана методикалык куралдарын, башталгыч методдорун жана каражаттарын практикада колдоно билүү; окуучулардын контингентин дифференциациялоонун негизги формалары;

студенттердин когнитивдик жана коммуникативдик маданиятын калыптандыруунун жана өнүктүрүүнүн негизги методдору;
Мугалимдин педагогикалык технологияларды билүү деңгээли, окутуунун эффективдүү формалары, методдору жана ыкмалары;
Окуучулардын даярдык деңгээли;
Окуучулардын контингентин сактоо.

8.10. Мугалимдин ишин баалоо учурунда төмөнкүлөр эске алынат:
Мамлекеттик программаларды толугу менен жүзөгө ашыруу;
Окуучулардын билим деңгээли, жөндөмдүүлүгү, жөндөмдүүлүгү;
Окуучуларга көзкарандысыздык деңгээли;
Окуучуларга дифференциацияланган жана жекече мамиле кылуу;
Мугалим менен окуучунун биргелешкен иши;
Оң эмоционалдык микроклиматтын болушу;
Окуу материалынын мазмунун тандап алуу мүмкүнчүлүгү;
Педагогикалык кырдаалды талдай билүү;
Иш-аракеттерин жөндөө, тажрыйбаларын жалпылоо.

8.11 Жеке көзөмөлдү жүргүзүүдө комиссия төмөнкүлөргө укуктуу:
Мугалимдин кызматтык милдеттерине ылайык документтер менен таанышуу (тематикалык пландаштыруу, сабактын пландары, класстык журналдар, окуучулардын күндөлүктөрү жана дептерлери, ата-энелер чогулуштарынын протоколдору, окуу иштеринин пландары); Сабактарга, класстан тышкаркы иштерге баруу жана анализдөө жолу менен мектеп мугалимдеринин практикалык ишмердүүлүгүн изилдөө; Окутуу иш-аракеттеринин натыйжалары боюнча статистикалык маалыматтарды талдоо (тесттер, бөлүмдөр ж.б.); Мугалимдин методикалык, эксперименталдык ишинин натыйжаларын талдоо;
Окуучуларды олимпиадаларга, сынактарга, көргөзмөлөргө, конференцияларга ж.б. катышуусунун натыйжаларын чыгаруу;
Социологиялык, психологиялык, педагогикалык изилдөөлөрдү уюштуруу: анкета, окуучулардын, ата-энелердин, мугалимдердин тестирлөөсү;
Тыянак чыгарып, башкаруу чечимдерин кабыл алыңыз.

9. Салкын-жалпылоочу башкаруу.

9.1 Класс-жалпыланган контроль белгилүү бир класста жүргүзүлөт.

9.2. Класстык контролду жалпылоо белгилүү бир класста билим берүү процессинин абалы жөнүндө маалымат алууга багытталган.

9.3. Бакылоонун жүрүшүндө өзүнчө класстагы окуу-тарбия ишинин бүткүл комплекси изилденет: Бардык мугалимдердин ишмердүүлүгү;
Окуучуларды таанып-билүү иш-аракеттерине киргизүү;

Билимге кызыгуу туудуруу;

Окуучулардын билим деңгээли, билгичтиги жана жөндөмү;
мектептин документтери;

Өзүн-өзү тарбиялоонун, инспекциянын, өзүн-өзү өркүндөтүүнүн, өзүн-өзү аныктоонун зарылдыгын стимулдаштыруу;
Мугалим менен окуучунун кызматташтыгы;
Окуу программаларын ишке ашыруу (теориялык жана практикалык бөлүктөр);
Окутууну уюштурууда мугалимдин жаңы педагогикалык технологияларга ээ болушу;
Окутуунун дифференциациясы жана жекелештирилиши;
Окуучулардын ата-энелери менен иштөө;
Класстагы социалдык-психологиялык климат.

9.4.Контролдоо сабактары окуу жылынын, жарым жылдыктын же кварталдын аягындагы анализдин жыйынтыгы боюнча аныкталат.

9.5.Класстык жалпылоонун көзөмөлүнүн натыйжалары боюнча директор менен же педагогикалык кеңеште, класстык сааттар, ата-энелер чогулуштары өткөрүлөт.

10. Көзөмөлдөн бошотуу.

10.1 Педагогикалык жамаат мектептин педагогикалык кеңешинин чечими менен белгиленген мөөнөткө чейин алардын ишин административдик контролдон бошотулушу мүмкүн.

10.2 Педагогикалык кеңештин чечими мектеп директорунун буйругу менен ырасталат.

10.3.Кызматкерди административдик көзөмөлдөн бошотуунун конкреттүү мөөнөттөрү мектеп директору тарабынан белгиленет.

10.4.Кызматкерди административдик көзөмөлдөн бошотуу жөнүндө өтүнүч мектептин усулдук кеңешинен, усулдук бирикмесинен, администрациясынан жана педагогикалык кеңешинен келип түшүшү мүмкүн.

10.5.Административдик контролдон бошотулган мугалим "толук өзүн өзү башкаруу" же "өзүн-өзү жарым-жартылай көзөмөлдөө" боюнча өз милдеттерин аткарат.

10.6.Кызматкерди "толук өзүн-өзү башкаруу" режимине өткөрүү шарттары төмөнкүлөр болушу мүмкүн:

Жогорку квалификациялык категорияны ыйгаруу;

"Эмгек сиңирген мугалим" ардактуу наамы менен сыйланган;

Акыркы 3 жылдын ичинде шаардын, сынактардын, көргөзмөлөрдүн кеминде 2 жеңүүчүсүнүн болушу;

Акыркы 2 жылдагы жыйынтыктоочу экзамендердеги жогорку натыйжалар (60% дан кем эмес; окуучулар кеминде "4" даражасын көрсөтүшөт) жана ЖОЖдорго кирүү экзамендеринде тастыкташат.

10.7 "Өзүн-өзү башкаруу" режимине өтүү шарттары төмөнкүлөр болушу мүмкүн:

Биринчи квалификациялык категорияны берүү;

Шаардык, предметтик олимпиадалардын, конкурстардын,
көргөзмөлөрдүн, сынактардын жеңүүчүлөрүн даярдоо;
Окуучулардын жыйынтыктоочу аттестациялоо
