

КАРАЛДЫ
педагогикалык кенештин
№ 6 протоколунда
« 8 » май 2018-ж

БЕКШТЕМ
№7 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору
Бердалиев Ч.Б.
08.05.2018-ж

№7 жалпы орто билим берүү мектебинин ички көзөмөлдү жүргүзүү жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул Жобо администрация тарабынан мектептик көзөмөлдү жүргүзүүнүн мазмунун жана тартибин жөнгө салат.
- 1.2. Мектеп ичиндеги көзөмөл - билим берүү процессинин абалын диагностикалоо үчүн маалымат булагы, билим берүү мекемесинин ишинин негизги натыйжалары. Мектеп ичиндеги көзөмөл деп мектеп кызматкерлеринин Кыргыз Республикасынын билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды жана мектептердин жетекчилигинин буйругу менен жүзөгө ашырылган, мектеп администрациясынын мүчөлөрү тарабынан жүзөгө ашырылышын көзөмөлдөө катары түшүнүлөт.
- 1.3. Мектеп ичиндеги көзөмөл жөнүндө жобо мектептин педагогикалык кеңеши тарабынан бекитилет, жана педкеңеш, методикалык кеңеш ага өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүүгө укуктуу.

1.4. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн максаттары:

- билим берүү мекемесинин ишин өркүндөтүү;
- мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу;
- мектептеги билим берүүнүн сапатын жогорулатуу.

1.5. Мектептин ички көзөмөлүнүн милдеттери:

- билим берүү жаатындагы мыйзамдардын аткарылышын контролдоону жүзөгө ашыруу;
- мыйзам бузуу жана мыйзамдык жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык келбеген учурларды аныктоо, аларга бөгөт коюу чараларын көрүү;
- мыйзам бузуулардын негиздерин талдоо, алардын алдын алуу боюнча чараларды көрүү;
- мугалимдердин, окуучулардын иш-аракеттеринин натыйжалуулугун талдоо жана эксперттик баалоо;
- педагогикалык иштин натыйжаларын изилдөө, билим берүү процессин уюштуруудагы оң жана терс тенденцияларды аныктоо жана ушул негизде педагогикалык тажрыйбаны жайылтуу жана терс тенденцияларды жоюу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;
- мектептин буйруктарын жана буйруктарды аткаруунун натыйжаларын талдоо;
- мониторинг жүргүзүү процессинде мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү.

1.6. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн функциялары:

- - маалыматтык-аналитикалык;

- - контролдук-диагностикалык;
 - - түзөтүүчү жана жөнгө салуучу.
- 1.7. Мектеп директору жана (же) анын тапшырмасы боюнча директордун орун басарлары кызматкерлердин төмөнкүдөй иш-аракеттеринин натыйжалары боюнча мектеп ичиндеги көзөмөлдү жүзөгө ашырууга укуктуу:
- билим берүү жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;
 - билим берүү жаатындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруу;
 - финансылык жана материалдык ресурстарды стандарттарга ылайык пайдалануу;
 - окуу процессинде методикалык камсыздоону колдонуу;
 - бекитилген билим берүү программаларын жана окуу пландарын ишке ашыруу, бекитилген билим берүү графиктерин сактоо;
 - мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин жана башка жергиликтүү актыларын сактоо;
 - окуучуларды аттестациядан өткөрүү жана алардын жетишкендиктерине байкоо жүргүзүү тартибин сактоо;
 - мектеп директорунун компетенциясына кирген башка маселелер.

1.8. Мектеп ичиндеги көзөмөлдү жүргүзүү учурунда мугалимди баалоодо төмөнкүлөр эске алынат:

- мамлекеттик программаларды толугу менен жүзөгө ашыруу (материалды өткөрүп берүү, практикалык иштерди жүргүзүү, тесттер, экскурсиялар ж.б.);
- билим сапатынын деңгээли;
- окуучулардын компетенттүүлүктөрүнүн калыптануу деңгээли;
- окуучулардын көз карандысыздык деңгээли;
- окуучулардын жалпы билим берүү жөндөмдөрүнө, интеллектуалдык жөндөмдөргө ээ болушу;
- окуу процессинде окуучуларга карата дифференциалдуу мамиле;
- мугалим менен окуучунун биргелешкен иши;
- позитивдүү эмоционалдык микроклиматтын болушу;
- педагогикалык кырдаалды талдай билүү, ой жүгүртүү, педагогикалык иштин натыйжаларын өз алдынча көзөмөлдөө;
- алардын ишин жөнгө салуу мүмкүнчүлүгү;
- тажрыйбаңызды жалпылоо мүмкүнчүлүгү.

1.9. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн багыттары:

- жарандардын билим алуу укуктарын ишке ашыруу;
- мектеп ичиндеги документтер;
- ден-соолук жана сергек жашоо образы;
- окутуунун жана билим берүүнүн деңгээли;
- окутуунун сапаты;
- мектеп окуучулары үчүн окуу шарттары;
- класстан тышкаркы тарбия иштеринин тутуму;
- методикалык иш;
- ата-энелер менен иштөө;
- эмгекти коргоо;
- китепкана иши;
- мектептин ашканасынын иши.

2. Мугалимдердин ишин көзөмөлдөө методдору

2.1. Мектепте мугалимдердин ишин көзөмөлдөөнүн төмөнкүдөй методдору каралат:

- - суроо;
- - тестирилөө;
- - социалдык сурамжылоо;
- - мониторинг;
- - байкоо жүргүзүү;
- - документтерди изилдөө;
- - сабактардын интроспекциясын изилдөө;
- - студенттердин ишмердүүлүгү жөнүндө баарлашуу;
- - студенттердин билим берүү иш-аракеттеринин натыйжаларын талкуулоо.

2.2. Билим берүү иш-чараларынын натыйжаларын көзөмөлдөө методикасы:

- байкоо жүргүзүү;
- оозеки суроо;
- жазуу жүзүндөгү сурамжылоо;
- текшерүү иш;
- айкалышкан текшерүү;
- баарлашуу, суроо, тестирилөө;
- документтерди текшерүү.

2.3. Мектеп ичиндеги көзөмөлдү пландуу же ыкчам текшерүү, мониторинг жана административдик иштер түрүндө жүргүзсө болот:

- **Пландык** текшерүүлөр мектеп ичиндеги бекитилген графикке ылайык жүргүзүлөт, бул мезгилдүүлүктү камсыз кылат жана мектептеги текшерүүлөрдүн акылга сыйбаган кайталануусун жокко чыгарат. План мугалимдерге окуу жылынын башында сунушталат.
- **Ыкчам** текшерүүлөр түрүндөгү мектеп ичиндеги контролдоо мыйзам бузууларды аныктоо, аз камсыз болгон окуучулардын жана алардын ата-энелеринин же башка жарандардын жана уюмдардын кайрылууларында көрсөтүлгөн мыйзам бузуулар жөнүндө маалыматтарды текшерүү, ошондой эле чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу максатында жүргүзүлөт.
- **Мониторинг** түрүндөгү мектеп ичиндеги контроль билим берүүнүн сапатын башкаруу көйгөйлөрүн натыйжалуу чечүү үчүн мектептин иши жана билим берүү процессинин натыйжалары жөнүндө маалыматтарды чогултууну, тутумдук эсепке алууну, иштеп чыгууну жана талдоону камсыз кылат (окуучулардын ден-соолугунун абалы, коомдук тамактануу, режимди аткаруу, тартипти аткаруу, окуу-методикалык камсыздоо, педагогикалык чеберчиликтин диагностикасы ж.б.).
- Окутуунун ийгиликтүү болушун текшерүү максатында жана мектеп окуучуларын аралык аттестациялоо максатында мектеп администрациясы тарабынан **административдик иш** түрүндөгү мектеп ичиндеги көзөмөл.

3. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн түрлөрү :

- - тематикалык;
- - фронталдык.

- **Тематикалык көзөмөл** - башкаруу объектинин белгилүү бир элементинин абалы (окуучулардын билим сапатынын деңгээли, мугалимдин, класс жетекчисинин ишинин сапаты) жөнүндө терең билим алуу жана маалымат алуу максатында бүтүндөй окуу жылы бою жүргүзүлөт. Тематикалык көзөмөлдүн натыйжалары боюнча маалымдама түзүлүп, маектешүүлөр жана жолугушуулар өткөрүлөт.
- **Фронталдык көзөмөл** - башкаруу бир эле мезгилде комплекстүү көзөмөлдөө объектисин (методикалык иш, окуу жана тарбия иштери, класстан тышкаркы тарбия иштери ж.б.) же мектептин өзүнчө бөлүмүн бир мезгилде комплекстүү текшерүү максатында жылына 2-3 жолудан көп эмес жүргүзүлөт. класс параллелдери, м / о ж.б.).

4. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн формалары:

- жеке көзөмөл;
- класстык жалпылоочу көзөмөл.

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

Жеке көзөмөл төмөнкү учурларда жүргүзүлөт:

- мугалимдин аттестациясында;
- жаш адис, жаңы мугалимдин ишинде;
- 1-класста иштеген мугалимдин ишинде;
- административдик көзөмөл учурунда чейрек баалары ырасталбаганда;
- окуучулардын жыйынтыктоочу аттестациясы учурунда жылдык баалары ырасталбаганда;

Жеке көзөмөлдүн жүрүшүндө көзөмөлдөөчү эксперт төмөнкүлөрдү изилдейт:

- мугалимдин кесиптик чеберчилигин;
- окутуучунун окутуунун эффективдүү формаларын, методдорун жана ыкмаларын өздөштүрүү деңгээлин;
- мугалимдин ишинин натыйжалары жана аларга жетүү жолдорун;
- мугалимдин кесиптик квалификациясын жогорулатуу жолдорун.

Жеке көзөмөлдү жүргүзүүдө көзөмөлдөөчү төмөнкүлөргө укуктуу:

- функционалдык милдеттерге ылайык документтер менен таанышуу, тематикалык пландаштыруу, сабактын пландары, класстык журналдар, окуучулардын күндөлүктөрү жана дептерлери, тарбиялык иштердин пландары ж.б.
- сабактарга, класстан тышкаркы иш-чараларга катышууга;
- окутуу иш-аракеттерине экспертиза жүргүзүүгө;
- алынган маалыматка кийинки талдоо жүргүзүү менен билим берүү процессин көзөмөлдөө;
- окуучуларды, ата-энелерди, мугалимдерди анкеталоо, тестирилөө жүргүзүү;
- тыянак чыгаруу жана башкаруу чечимдерин кабыл алуу.

Текшерилген педагогикалык кызматкер төмөнкүлөргө укуктуу:

- - көзөмөлдүн убактысын билүү;
- - көзөмөлдүн максатын, мазмунун, түрлөрүн, формаларын жана ыкмаларын билүүгө;
- - администрациянын корутундулары жана сунуштары менен өз убагында таанышууга;

Мугалимдин ишмердүүлүгүн жеке контролдоонун натыйжалары боюнча маалымдама берилет.

4.2. Класстык –жалпылоочу көзөмөл белгилүү бир класста же параллельде жүргүзүлөт жана белгилүү бир класста же параллельде билим берүү процессинин абалы жөнүндө маалымат алууга багытталган.

- Класс-жалпылоочу көзөмөлдүн жүрүшүндө мектеп администрациясы окуу-тарбия ишинин бүткүл комплексин өзүнчө класста же класстарда изилдейт.
- Класстык-жалпылоочу көзөмөлдөө учурунда класстын окуу жылынын, жарым жылдын же окуу жылынын аягындагы окуучулардын ишин, билим сапатын талдоо натыйжалары менен аныкталат.
- Класстык-жалпылоочу көзөмөлдүн узактыгы аныкталган көйгөйлөргө ылайык иштин абалын терең изилдөөнүн зарылчылыгы менен аныкталат.
- Педагогикалык жамааттын мүчөлөрү мектептин иш планына ылайык көзөмөлдөөнүн объектилери, мөөнөттөрү, максаттары, формалары жана методдору менен алдын ала таанышышат.
- Класстык-жалпылоочу көзөмөлдүн натыйжалары директор алдындагы чогулушта мугалимдер жамаатына жеткирилет.

5. Мектепте ички көзөмөл жүргүзүүнүн эрежелери:

- мектеп ичиндеги көзөмөлдү мектептин директору же анын тапшырмасы боюнча орун басарлары, усулдук бирикмелердин жетекчилери жүргүзөт;
- мектеп ичиндеги көзөмөлгө катышуу үчүн эксперттер катары үчүнчү жак (компетенттүү) уюмдар жана айрым адистер тартылышы мүмкүн;
- директор ар бир айдын башында кеңешмеде алдыдагы текшерүүнүн убактысы жана темасы боюнча көрсөтмө берет;
- тематикалык же татаал текшерүүлөрдүн узактыгы 5 күндөн ашпашы керек, 5 сабактарга чейин жана башка иш-чараларга катышуу керек;
- эксперттер керектүү маалыматтарды сурап алууга, мектеп ичиндеги көзөмөлдөө предметине байланыштуу документтерди изилдөөгө укуктуу;
- эгерде мектеп ичиндеги көзөмөлдөө учурунда Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы мыйзамдарынын бузуулары аныкталса, анда алар жөнүндө мектептин директоруна билдирилет;
- окуучуларга эксперттик сурамжылоо жана анкета жүргүзүү мектептин методикалык жана социалдык-психологиялык кызматы менен макулдашуу болгон учурда гана жүргүзүлөт;
- пландуу көзөмөл жүргүзүүдө, эгерде көзөмөл айлык планда көрсөтүлгөн болсо, мугалимге кошумча эскертүүсү талап кылынбайт. Шашылыш учурларда мектеп администрациясы мектеп мугалимдеринин сабактарына алдын-ала эскертүүсүз катыша алат;
- ыкчам текшерүүлөрдү жүргүзүүдө, жумуш нөөмөтүнүн башталышында педагогикалык кызматкерге эскертүү берилет;
- шашылыш учурларда мугалим сабактарга баруудан кеминде 1 күн мурун эскертилет (өзгөчө кырдаал - бул баланын укуктары, билим берүү мыйзамдары бузулгандыгы жөнүндө жазуу жүзүндөгү арыз).

6. Жыйынтыктоо жана жоопкерчилик

6.1. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн натыйжалары аналитикалык маалымдама түрүндө түзүлөт. Жыйынтыгы жөнүндө маалымат текшерүү жүргүзүлүп бүткөн күндөн тартып жети күндүн ичинде мектептин кызматкерлерине жеткирилет.

Көзөмөлдүн формасына, максаттарына жана милдеттерине жараша, ошондой эле иштин чыныгы абалын эске алуу менен, мектеп ичиндеги көзөмөлдүн натыйжалары боюнча:

- - педагогикалык же методикалык кеңештердин отурумдары, ыкчам кеңешмелер өткөрүлөт;
- - айтылган сын-пикирлер жана сунуштар мектептин иш номенклатурасына ылайык документтерге жазылат.

6.2. Ички көзөмөлдүн натыйжалары боюнча мектептин директору төмөндөгүдөй чечимдерди кабыл алат:

- - тиешелүү буйруктун чыгарылышы жөнүндө;
- - коллегиялдуу орган тарабынан мектептик контролдун акыркы материалдарын талкуулоо жөнүндө;
- - кайталап көзөмөл жүргүзүү жөнүндө;
- - кызмат адамдарын тартиптик жоопкерчиликке тартуу жөнүндө;
- - кызматкерлерди сыйлоо жөнүндө;
- - алардын компетенциясына кирген башка чечимдер.

6.3. Окуучулардын, алардын ата-энелеринин арыздарында, ошондой эле башка жарандардын жана уюмдардын арыздарында жана суроо-талаптарында камтылган маалыматтарды текшерүүнүн натыйжалары аларга белгиленген тартипте жана убагында билдирилет.