Башталгыч билим берүү кафедрасы тууралуу
ЖОБО

I.ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1 Башталгыч билим берүү кафедрасы жалпы билим берүү уюмдарынын усулдук кызматынын структуралык бөлүгү болуп эсептелет, мугалимдерди предметтер, билим берүү чөйрөлөрү, тарбиялык иштердин түрлөрү боюнча бириктирет.
1.2. Башталгыч билим берүү кафедрасы бир (бир нече) билим берүү чөйрөсүндө же чөйрөлөрүндө сабак өткөн үчтөн кем эмес мугалимден түзүлөт (КР орто жалпы билим берүүнүн алкактык улуттук куррикулумунун сунушу менен)

- тилдик (мамлекеттик,расмий,эне тили (өзбекче,тажикче) жана чет тилдери);
- социалдык (тарых, жарандык таануу, этика,экономика);
- математикалык (математика, алгебра, геометрия);
- табигый-илимий (химия,биология,физика,география,астрономия);
- технологиялык (кол эмгек,черчение жана дизайн,компьютердик сабаттуулук);
- ден соолук маданияты (дене тарбия, сергек жашоо мүнөзү,жашоо ишмердигинин коопсуздук негиздери,биология “Киши”);
- искусство (көркөм адабият,музыка,көркөм-сүрөт чыгармачылыгы,дүйнөлүк көркөм маданияты)
- башталгыч класстар

Жогорку же биринчи категориядагы предметтик-мугалим (класс жетекчиси) башкарат.
1.3. Ишмердүүлүктүн негизги багыттары,маани- маңызы, формасы, иштөө усулу билим берүү уюмунун милдеттерине жана максаттарына ылайык, анын мүчөлөрү аркылуу белгиленет жана билим берүү уюмунун усулдук кеңеши тарабынан бекитилет.
1.4. Билим берүү уюмдарында тарбиячылардан,класс жетекчилерден жана башкалардан турган башталгыч билим берүү кафедрасы да түзүлүшү мүмкүн.
1.5. Билим берүү уюмдарынын алдына коюлган милдеттерди комплекстүү чечүү зарылдыгына жараша башталгыч билим берүү кафедрасыдин саны аныкталат, усулдук кеңештин чечими менен белгиленет жана билим берүү уюмунун директорунун буйругу астында бекитилет.
1.6. Башталгыч билим берүү кафедрасынын курамына кирген мугалимдер окуучуларды тийиштүү билим берүү чөйрөсүнө (чөйрөлөрүнө) дал келген предметтер боюнча даярдашат.
1.7. Башталгыч билим берүү кафедрасы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын (директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынын) сунушу боюнча билим берүү уюмунун директорунун буйругу менен түзүлөт,кайра түзүлөт же жоюлат.

1.8. Башталгыч билим берүү кафедрасы түздөн- түз директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына баш иет (директордун илимий-усулдук иштери боюнча орун басары).
1.9. Башталгыч билим берүү кафедрасы өз ишмердүүлүгүндө Конституцияны, КР мыйзамдарын жана билим берүү чөйрөсүндөгү нормативдик-укуктук документтерди жетекчилике алат.

II. МУГАЛИМДЕРДИН МЕКТЕПТЕГИ БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН МАКСАТТАРЫ

2.1. Башталгыч билим берүү кафедрасынындеги педагогдордун чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу, ошондой эле жаш педагогтордун кесиптик өнүгүүсүн колдоо (насаатчылык)
2.2. Билим берүү чөйрөсүндөгү окутуунун сапатына, предметтер, окутуу чөйрөсү же чөйрөлөрү боюнча окутуунун максаттарына жана натыйжаларына бирдиктүү талапты камсыз кылуу.
2.3. Бирдиктүү билим берүү жана тарбиялоо чөйрөсүн, инсандын өнүгүүсүн жана калыптануусун камсыз кылууда чыгармачылык иш үчүн шарттарды түзүү.
2.4. Мугалимдердин педагогикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугун баалоо.

III.МЕКТЕПТЕГИ БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ

3.1. Билим берүүнүн маселелери боюнча нормативдик жана усулдук документацияларды үйрөнүү жана мектептин деңгээлинде нормативдик документацияларды (нускамалар,жоболор,келишимдер) иштеп чыгуу.
3.2.Мектеп компонентин тандоого жана калыптандырууга катышуу.
3.3. Окутуунун ар түрдүү баскычтарын жана варианттуулугун эске алуу менен предмет боюнча автордук окуу программаларынын мазмунун талдоо жана түзүү.
3.4. Мугалимдердин жеке иш пландарын бекитүү,автордук программаларды жана усулдарды талдоо.
3.5. Которулуучу класстарды жыйынтыктоочу көзөмөлдүк процедуралар үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү, бүтүрүүчү класстарда жыйынтыктоочу аттестацияны өткөрүү үчүн аттестациялык материалдарды бекитүү (оозеки сынактар үчүн)
3.6. Предметти окутуу абалына талдоо жүргүзүү.
3.7. Белгилүү тематика боюнча мугалимдин өзүнө талдоо жүргүзүү жана жетишкен натыйжаларга анализ берүү менен сабактарга өз ара катышууну уюштуруу.
3.8. Предмет боюнча ар түрдүү авторлордун усулдук иштери менен таанышуу, предметти окутуунун усулдарын талдоо.
3.9. Предмет боюнча усулдук иштер менен таанышуу максатында, белгилүү бир темада ачык сабактарды уюштуруу.
3.10. Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды үйрөнүү, жалпылоо жана жайылтуу.
3.11. Предмет боюнча эксперименттик иштерди уюштуруу.
3.12. Предмет боюнча билим берүүнүн стандарттарынын негизинде программаны өздөштүрүүнүн жыйынтыктарын баалоодо бирдей талаптарды иштеп чыгуу.

3.13. Окуучуларды аралык жана жыйынтыктоочу аттестациялоонун системасын иштеп чыгуу (тематикалык, семестрдик, зачеттук ж.б.)
3.14. Билим берүү уюмунда предмет боюнча жумалыктарды (декада) уюштуруу жана өткөрүү; предмет боюнча олимпиаданын биринчи баскычын, конкурс, кароолорду уюштуруу жана өткөрүү.
3.15. Окуучулар менен предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу (факультативдик курстар, ийримдер ж.б.)
3.16. Сабактын жабдылышы, окуу бөлмөсүнүн заманбап талаптарга жооп бериши, предметти окутуунун каражаттарын уюштуруу боюнча иштөө.
3.17. Башталгыч билим берүү кафедрасыдагы жаш педагогдор менен иштөө.
3.18. Чыгармачыл командировкалар тууралуу отчёттордуу угуу, квалификацияны жогорулатуу курстарындагы иштер, мугалимдердин кесиптик өзүн- өзү өнүктүрүү боюнча отчетторун жүргүзүү.

IV. МЕКТЕПТЕГИ БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Башталгыч билим берүү кафедрасынын мектептин иш планы, анын усулдук темасы, райондук (шаардык) усулдук бөлүмдөрдүн көрсөтмөлөрү чагылдырылган пландаштыруу иштерин жүргүзүү.
4.2. Отурумдарды өткөрүү.
4.3. Семинардык сабак, тренингдер, ачык сабактар ж.б. иш – чараларды өткөрүү менен мектеп ичиндеги системада квалификацияны жогорулатууну уюштуруу.
4.4. Предметтер боюнча класстан тышкаркы иштерди иштеп чыгуу.
4.5. Тил кафедрасынын ар бир мүчөсүнүн КТУсун аныктоо үчүн комиссия түзүү.

V. БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН ИШИН УЮШТУРУУ

5.1. Мугалимдердин башталгыч билим берүү кафедрасынын өз ишин уюштуруу үчүн да жетекчини шайлайт.
5.2. Башталгыч билим берүү кафедрасынын ишмердүүлүгү мектептин иш планына, педагогикалык жамаат иштеп чыгууга кабыл алган усулдук темаларга, райондук, шаардык усулдук бөлмөлөрдүн сунуштарына таянуу менен жүзөөгө ашырылуучу пландаштыруунун негизинде уюштурулат. Пландаштыруу процессинде мугалимдин кесиптик жактан өзүн өнүктүрүүсүнүн жекече планы эске алынат.
5.3. Бирикменин иш планы жыл башында директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан бекитилет.
5.4. Мугалимдердин башталгыч билим берүү кафедрасынын семинардык сабактарды, белгилүү жана берилген тематика боюнча ачык сабактардын циклдерин уюштура алат.
5.5. Окуу жылынын ичинде мугалимдердин башталгыч билим берүү кафедрасынын төрттөн кем эмес отуруму өткөрүлөт.
5.6. Окуу жылынын ичинде класстан тышкаркы иш-чараларды жана тематикалык ачык сабактарды уюштуруу аркылуу бирден кем эмес практикалык семинар өткөрүлөт.

5.7. Окуу жылынын аягында билим берүү уюмунун директорунун орун басары усулдук уюмдун ишин анализдеп, башталгыч билим берүү кафедрасынын акыркы отурумунда келерки жыл үчүн ишти жакшыртуу сунуштарын берет.
5.8. Башталгыч билим берүү кафедрасынын документациялары мектепте үч жылга чейин сакталат, андан кийин тил кафедрасынын отурумдарынын токтомдору, мектептеги УБ иш пландары жана анализдери архивге 10жылга чейин сакталууга тапшырылат.

VI. БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН ДОКУМЕНТАЦИЯСЫ

6.1. Башталгыч билим берүү кафедрасынынни ачуу жөнүндө буйрук.
6.2. Башталгыч билим берүү кафедрасынын башчысын шайлоо жөнүндө буйрук.
6.3. Башталгыч билим берүү кафедрасынын жөнүндө жобо (КРдин Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген же сунушталган).
6.4. Башталгыч билим берүү кафедрасынын мугалимдеринин функциялык милдеттери.
6.5. МУБнин өткөн жылдагы иштеринин анализи.
6.6. Усулдук иштин темасы, максаты жана негизги багыттары, жаңы окуу жылына милдеттери.
6.7. Башталгыч билим берүү кафедрасынын үстүбүздөгү окуу жылындагы иш планы, ачык сабактарды өткөрүүнүн графиги, УБнин мугалимдеринин предмет боюнча класстан тышкаркы иш- чаралары.
6.8. УБнин ишинин ар бир айга план-сеткасы
6.9. Башталгыч билим берүү кафедрасынындеги мугалимдер тууралуу маалыматтар банкы: сандык жана сапаттык курамы (жашы,билими,адистиги,берген сабагы,педагогикалык жана жалпы стажы, квалификациялык категориясы,сыйлыктары, наамы,үй телефону).
6.10. УБдеги мугалимдердин өзүн-өзү өнүктүрүү темалары боюнча маалыматтар, чыгармачылык отчеттор, иштиктүү оюндар ж.б.).
6.11. Усулдук жумалыкты өткөрүү планы (эгер УБ өз алдынча өткөрсө).
6.12. Программалар (предмет боюнча автордук,факультативдик, ийримдик).
6.13. Окуу программалары жөнүндөгү маалымат жана аларды предмет боюнча окуу –усулдук жактан жабдуу.
6.14. Календарлык- тематикалык пландаштыруу (предмет боюнча, жекече, факультативдик сабактар боюнча, предмет боюнча ийримдер).
6.15. ВШК (экспресс, маалыматтык жана аналитикалык справкалар, диагностика).
6.16. Башталгыч билим берүү кафедрасынын отурумдарынын токтомдору.

VII. БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН МҮЧӨЛӨРҮНҮН УКУКТАРЫ

7.1. Мугалимдердин кесиптик деңгээлин көтөрүү үчүн сунуштарды даярдоо.
7.2. Мектепте окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизүү.
7.3. Башталгыч билим берүү кафедрасынынде топтолгон алдыңкы педагогикалык тажырыйбалардын материалдарын жарыялоону сунуштоо.
7.4. Мектеп администрациясына башталгыч билим берүү кафедрасынын мугалимдерин эксперименттик ишмердүүлүккө активдүү катышкандыгы үчүн сыйлыкка көрсөтүү маселесин коюу.

7.5. Квалификацияны жогорулатуунун ар түрдүү формаларын сунуштоо.
7.6. Мектеп директорунун орун басарларына окуу ишмердүүлүгүнүн көйгөйлөрү жана окуучулардын тарбиясы боюнча консультация үчүн кайрылуу.
7.7. Мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана анын мазмыны тууралуу сунуш киргизүү.
7.8. Башталгыч билим берүү кафедрасынын тарабынан “Жылдын мугалими” жана “Эң мыкты класс жетекчи!” кароо-сынактарына катышууга мугалимдерди көрсөтүү.

VIII. БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН МҮЧӨЛӨРҮНҮН МИЛДЕТТЕРИ

Тил кафедрасынын мүчөлөрү төмөнкүлөрдү аткарууга тийиш:
8.1. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуунун үстүндө иштөө.
8.2. Башталгыч билим берүү кафедрасынын отурумдарына, практикалык семинарларга, алдыңкы иш- тажрыйбасы бар мектептердин илимий-усулдук семинарларына ж.б катышууга
8.3. Педагогикалык ишмердүүлүктөгү өзүн- өзү анализдөөнүн негиздерин билүүсү.
8.4. Башталгыч билим берүү кафедрасынын усулдук жана маалымат иштерине катышуу.
8.5. Окулуучу предметтин, курстун, факультативдин ж.б. илимий-усулдук мазмунун илимий – усулдук камсыз кылуу боюнча документтерди иштеп чыгуу.
8.6. Окуу предметтерин окутууну пландаштыруу, болжолдоо, аныктоо суроолору боюнча чыгармачыл отчетторду жүргүзүү.
8.7. Тажрыйбаны жалпылап, аны билим берүү уюмундагы мугалимдер арасына жайылтуу.
8.8. Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун натыйжалуу усулдары боюнча чыгармачыл отчетторду жүргүзүү.
8.9. Жаш мугалимдерге жардам көрсөтүү.
8.10. Мектептин педагогдору үчүн предметти окутуу усулунун актуалдуу көйгөйлөрү боюнча консультацияларды жүргүзүү.
8.11. Мектептин мугалимдери жана окуучулары үчүн илимий – практикалык конференцияларды өткөрүү жана ага катышуу.

IX. БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ КАФЕДРАСЫНЫН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮН КӨЗӨМӨЛГӨ АЛУУ

Мектептеги тил кафедрасынын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө, билим берүү уюмунун директору бекиткен мектептеги усулдук иштердин пландарына жана мектеп ичиндеги көзөмөлгө ылайык директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары же илимий усулдук иштер боюнча орун басары тарабынан ишке ашырылат.

Мектептеги БАШТАЛГЫЧ БИЛИМ БЕРҮҮ кафедрасынын жетекчисинин функциялык милдеттери

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Башталгыч билим берүү кафедрасынын жетекчиси кесиптик жогорку билимдүү жана билим берүү системасында 5 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек.

1.2. Башталгыч билим берүү кафедрасынын жетекчиси директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына же илимий – усулдук иштери боюнча орун басарына баш иет.

1.3. Башталгыч билим берүү кафедрасынын жетекчиси өз ишмердүүлүгүндө КР мыйзамдарына ылайык иш алып барат, айлык акы төлөнүп берилет.

II. ФУНКЦИЯЛЫК МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштерин уюштуруу, ал ишти жетектөө жана анын аткарылышын көзөмөлдөө.

III. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Башталгыч билим берүү кафедрасынын жетекчиси төмөндөгүдөй кызматтык милдеттерди аткарат.

3.1. Талдоо жүргүзөт:

- бекитилген мугалимдер тобунун усулдук иштеринин көйгөйлөрүн жана натыйжаларын;
- катышкан сабактардын жана ишмердиктин башка түрлөрүнүн формасын жана мазмунун;

3.2. Болжолдойт:

- пландалган усулдук иштин натыйжасын;

3.3. Пландайт жана уюштурат:

- бекитилген педагогдордун ишмердүүлүгүнүн учурдагы жана келечектеги пландары;

- керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу;
- бекитилген мугалимдердеги окуучулардын билимин баалоо натыйжасынын обьективдүүлүгүн жана программанын аткарылышын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;
- административдик көзөмөлдөө иштерин даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди;
- бекитилген мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жана квалификациясын жогорулатуу;

3.4. Координациялайт:
- бекитилген мугалимдер менен керектүү усулдук документацияларды иштеп чыгуу; -
бекитилген мугалимдердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын;

3.5. Жетектейт:
- Башталгыч билим берүү кафедрасынын ишин;

3.6. Көзөмөлгө алат:
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынын ишин;
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги мугалимдерден билим алган окуучуларынын билиминин обьективдүү бааланышын;

3.7. Катышат:
- окуу процессин камсыз кылуучу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги педагогдордун пландарын жана программаларын тууралоого;
- башталгыч билим берүү кафедрасынын жана усулдук кеңештин отурумдарына;

3.8. Консультация берет:
- башталгыч билим берүү кафедрасынын мугалимдерине усулдук иштин маселелери боюнча;

3.9. Баалайт:
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги мугалимдердин усулдук табылгаларын; 3.10.
Редакциялайт жана жайылтат:
- өзүнүн бирикмесиндеги басмага даяр болгон усулдук материалдарды;

IV. УКУКТАРЫ

Башталгыч билим берүү кафедрасынын жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөндөгүдөй укуктарга ээ:

4.1. Катышып отурууга:
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги мектеп мугалиминин окуучуларга өтүп жаткан ар кандай сабагына (сабак башталганда чукул зарылдык болбосо да класска уруксатсыз кирүүгө жана сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө).

4.2. Катышууга:
- мектептин билим берүү саясатына жана стратегиясына ылайык стратегиялык документтерди даярдоого;
- педагогдорду аттестациялоого;

- педагогикалык кеңештин ишине;
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынын педагогикалык кадрларын тандоого жана жайлаштырууга.
4.3. Сунуш киргизүүгө:
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоого, токтотууга же убактылуу токтотууга;
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги мугалимдерин сыйлоого, моралдык жана материалдык жактан дем берүүгө;
- окуу-усулдук иштерин өнүктүрүү боюнча.
4.4. Көзөмөлгө алат жана баалайт:
- өзүнүн башталгыч билим берүү кафедрасынынсиндеги мугалимдердин топтук жана жеке окуу-усулдук иштеринин жүрүшүн жана натыйжаларын.
4.5. Сурамжылайт:
- кол алдындагылардын иш документтерин көзөмөлгө алуу жана оңдоп түзөө үчүн; -
өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жетекчиликтен маалымат материалдарды жана нормативдик-укуктук документтерди алуу жана колдонуу.
4.6. Талап кылат:
- бекитилген мугалимдерден кесиптик этиканын нормаларын жана талаптарын сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландарды жана программаларды аткарууну (милдеттүү мүнөзгө ээ).
4.7. Жогорулатуу:
- өзүнүн квалификациясын.

V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР ЖАНА БАЙЛАНЫШТАР

5.1. Башталгыч билим берүү кафедрасынын усулдук ишмердүүлүгүн мугалимдер менен бирдикте пландайт. Иш планы директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен макулдашылып, пландалган убакыт башталаардан беш күндөн кем эмес мөөнөттө мектептин директору бекитет.
5.2. Башталгыч билим берүү кафедрасынын жетекчиси төмөнкүлөр менен бирдикте иш алып барат:
- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук башталгыч билим берүү кафедрасы менен;
- директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагогдор менен.
5.3. Башталгыч билим берүү кафедрасынын ишмердигинин жазуу түрүндөгү отчетун окуу жылынын соңку беш күнүндө директордун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарына көрсөтөт.
5.4. Билим берүү уюмунун директорунун окуу-тарбия иштери же илимий-усулдук иштери боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана усулдук уюштуруу мүнөзүндөгү маалыматты алат; тийиштүү документтер менен таанышат.
5.5. Билим берүү уюмундагы педагогикалык кызматкерлер, директордун окуу-тарбия же илимий-усулдук иштери боюнча орун басары менен өзүнүн

компетенциясындагы көйгөйлүү маселелер туурасында системалуу маалымат алмашат.