

**«Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі»
Туралы Ереже**

«Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі» туралы

Ереже

I. Жалпы ережелер

1.1. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі – тәрбие үдерісін мектепшілік басқаруды әдістемелік, ғылыми-әдістемелік жағынан үйлестіруді қамтамасыз етуші оқу-тәрбие үдерісінің құрамдас бөлігі.

1.2. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі өз жұмысын Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының 2011-2020 жылдарға арналған білім беруді дамытудың Мемлекеттік бағдарламасын, Қазақстан Республикасы үздіксіз білім беру жүйесіндегі тәрбие тұжырымдамасын, білім беру ұйымының жарғысымен айқындалған мектептің даму стратегиясын басшылыққа алады.

1.3. Әдістемелік бірлестік (бұдан әрі ӘБ) қызметінің ұзақтығы шектелмейді, сандық құрамы білім беру ұйымындағы педагогтік ұжымның өзгеруіне байланысты.

1.4. ӘБ өз қызметін мектептің ғылыми-педагогикалық Кеңесімен әрекеттесе отырып атқарады және педагогикалық Кеңесіне есеп беруге міндетті.

1.5. Сынып жетекшілерінің ӘБ өз жұмысын төмендегі принциптер негізінде құрады:

- ғылыми тұрғыда, ұстаздар ізденістері мен шығармашылық еңбектері терең әдістемелік негізде болуы қажет;
- гуманизм тұрғысында, білім беру негізі – адам, педагог, оның біліктілігі мен бейімділігінің дамуы мен жетілуін қамтамасыз ету;
- жүйелілік тұрғысында, мәселені шешуді қамтамасыз ететін жоспарлаудың барлық сатысын қамту: диагностика, мәселені зерттеу және талдау, мәселені шешудің әдістемелік инструментарийін дайындау және тәжірибеге енгізу, үйлестіру, қорытындысын анықтау;

2. Сынып жетекшілерінің ӘБ-нің мақсаты мен міндеттері

2.1. Сынып жетекшілерінің ӘБ – тәрбие үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету, оның пәрменділігін зерттеу және бастауыш, орта буын, жоғарғы сынып жетекшілерінің кәсіби шеберлігін шыңдау мақсатында құрылатын бірлестік.

Сынып жетекшілерінің ӘБ міндеттері:

- тәрбиенің педагогикалық және психологиялық негіздеріне сүйене отырып, сынып жетекшілерінің теориялық, ғылыми-әдістемелік, практикалық білім деңгейін көтеру;
- тәрбие жұмысының пәрменділігін көтеруге және жетілдіруге бағытталып мектепте, сыныпта жүргізілетін тәрбие жұмысын жетектеуші әдістемелік бағдарламалар ұйымдастыру;
- оқушы тәрбиесіндегі бірізділік пен біртұтастық принципін қамтамасыз ету және орындау;
- сынып жетекшілерінің жұмысын үйлестіруші нормативтік – құқықтық базамен таныстыру;
- педагогтардың өз кәсіби құзыреттілігін көтеруге ықыластылығын арттыру;
- озық іс-тәжірибелерді анықтау, жинақтау және тарату;
- сынып жетекшілерін заманауи озық технологиялармен қаруландыру және заман талаптарына сай әдіс – тәсілдерді меңгерту;
- сынып ұжымымен және жекелеген оқушылармен жүргізілетін тәрбие жұмысын үйлестіру;
- бірлестік мүшелерінің жұмысын бағалау және мектеп әкімшілігі алдында сынып жетекшілерін марапаттауға ұсыныстар беру.

3. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің қызметі

Көрсетіліп отырған тәрбие қызметінің сапасын көтеруге, жаңа әдіс-тәсілдер ойластыруға, тәрбие жұмысының нәтижелілігі мен мәселесін алдын ала бағдарлауды қамтамасыз етуге бағытталған.

3.1. талдау-бағдарлау қызметі:

- сабақтан тыс уақытта жеке тұлғаның өзін-өзі дамытуын іске асыруына оңтайлы жағдай жасау;
- тәрбие үдерісін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- педагогтар аттестациясына қатысу;
- білім беру ұйымындағы тәрбие үдерісінің жүйесін жасау;
- әлеуметтік қамсыздандыру, алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру;
- мектептегі тәрбие жұмысын жүйелеу мақсатында жүргізілетін жұмыстың басым бағыттарын белгілеу үшін мектеп әкімшілігіне ұсыныстар беру;
- оқушылар тәрбиелілігінің мониторингін жасау.

3.2. Ұйымдастыру-үйлестіру бағытындағы жұмыстар:

- тәрбие жұмысының жоспарын жасау және бекіту, сынып жетекшілері қызметінің циклограммасын жасау, жеке даму бағдарламаларын дайындау;
- тәрбие үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету;
- мектеп әкімшілігіне мұғалімдерді сынып жетекшіліктеріне тағайындауға ұсыныстар түсіру;

- сынып жетекшілерінің шығармашыл топтарының жұмыс бағдарларын анықтау және бекіту;
- сынып жетекшілерінің жұмысын үйлестіру және олардың өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету.

3.3. Ақпараттық қызметі:

- сынып жетекшілерінің қызметін нормативтік құжаттармен қамтамасыз ету;
- сынып жетекшілерін әдістемелік құжаттармен қамтамасыз ету;
- тәрбие жұмысындағы озық іс-тәжірибелер туралы ақпараттар беру;
- мектептен тыс тәрбиелік шаралар ұйымдастыру, өткізу.

3.4. Әдістемелік қызметі:

ӘБ мүшелерінің кәсіби құзіреттілігін көтеруге бағытталған:

- сынып жетекшілерінің білімі мен біліктілігін үздіксіз көтерулеріне оңтайлы жағдай жасау;
- жекелеген тұлғаларға арнайы әдістемелік көмек көрсету;
- тәрбие мәселесі бойынша әдістемелік көрмелер ұйымдастыру;
- тәрбиенің басым бағыттары бойынша әдістемелік нұсқаулықтар дайындау;
- педагогтардың шығармашылық есептерін, мастер-класстарын, педагогикалық марафондарды, педагогикалық оқулар мен семинарларын ұйымдастыру дайындығына көмектесу;
- ӘБ жұмысын басқарушы жақ әдістемелік қызметімен үйлестіру.

4. Әдістемелік бірлестік құзіреттілігі мен жауапкершілігі

4.1. Құзіреттілігі:

- мектептегі тәрбие үдерісін жақсарту мақсатында ұсыныстар беру;
- мектептің даму бағдарламасына өзгерістер енгізу;
- мектеп директоры мен оның орынбасарларынан тәрбие мәселелері бойынша консультация сұрауға;
- мұғалімдер аттестациясын өткізу уақытында ұсыныстар дайындау;
- қол жеткізген жетістіктері негізінде ӘБ мүшелерін марапаттауға ұсыну;
- сынып жетекшілерінің әдістемелік материалдарын басылымдарға беруге ұсыныс жасау;
- ӘБ мүшелеріне мектептен тыс жерде өтетін кәсіби біліктілігін көтеру жұмыстарына қатысуға ұсыныстар беруге;
- ӘБ мүшелерін қажетті нормативтік, ғылыми-әдістемелік құжаттар және әдебиеттермен уақытылы қамтамасыз ету мақсатында мектеп әкімшілігіне шығу.

4.2. Жауапкершілігі:

- сынып жетекшілері қызметінің әділ талдауына;
- жұмыстың басым бағыттарының уақытында орындалуына;
- ӘБ жұмыс жоспары негізінде ұйымдастырылған әрбір тәрбиелік шаралардың дайындалуы мен сапалы өткізілуіне;
- тыңдалып отырған мәселенің үйлесімділігіне.

5. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыру

5.1. Әдістемелік бірлестікке мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жетекшілік етіп, басқарады

Сынып	жетекшілерінің	әдістемелік	бірлестігінің	жетекшісі:
-------	----------------	-------------	---------------	------------

5.2. жауапкершілік:

- әдістемелік бірлестік жұмысын жоспарлануына, жұмыстың дайындалуы, жүргізілуі мен ӘБ қызметінің зерделенуіне;
- сынып жетекшілерінің ӘБ құжаттарының жүргізілуіне және уақытылы есеп берілуіне;
- мектеп әкімшілігіне қажетті құжаттардың уақытында тапсырылуына және жоғары мекемелерге ӘБ қызметі туралы мәліметтердің белгіленген мезгілде жіберілуіне;
- тәрбие жұмысының әдістемелік деңгейінің көтерілуіне;
- сынып жетекшілерінің педагогика-психологиялық дайындығының жоғарылауына;
- сынып жетекшілерінің өздерінің функционалдық міндеттерін толық орындауына;
- тәрбиелік шаралар мұрағатының жинақталуына.

5.3. ұйымдастырушылық:

- сынып жетекшілерінің ӘБ мүшелерінің өзара және мектептің өзге құрылымдары мүшелерімен байланыста болуы мен қарым-қатынасын қамтамасыз ету;
- сынып жетекшілерінің біліктілігін көтеретін шаралардың ұйымдастырылып, өткізілуіне:
 - ӘБ мүшелерінің отырысы;
 - ашық тәрбиелік шаралардың ұйымдастырылуына;
 - семинарлар, конференциялар, басқа да біліктілік көтеру формалары
- озық іс-тәжірибені анықтау, зерттеу, жинақтау, тарату және оны іс- жүзінде қолдану;
- сынып жетекшілеріне барлық сұрақтар бойынша консультация беру;
- тәрбиелік шараларды жоспарлау, жүргізу және үйлестіру жұмыстары мен сыныптағы тәрбие жұмыстарына педагогикалық талдау жасау;

- сынып ұжымындағы тәрбие жұмысының жүйеленуі мен толық орындалуына;
- сынып жетекшілерін аттестациядан өткізуді дайындау;
- мектептегі ғылыми зерттеу және әдістемелік жұмыстарға қатысу;
- педагогтардың шығармашылық-зерттеушілік топтарының жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.

5.4. ӘБ жұмыс жоспары бір жыл мерзіміне жасалынып, бірлестік отырысында бекітіледі (қажетті жағдайларда оған түзетулер мен қосымшалар енгізіледі). Сынып жетекшілерінің ӘБ жоспары, мектептің жалпы жұмыс жоспарының құрамына енеді.

5.5. ӘБ отырысының жиілігі мектептің жылдық жұмыс жоспарына сай тағайындалады. ӘБ отырысы хаттамаланады.

5.6. Оқу жылының аяғында ӘБ қызметі зерделеніп, қорытындысы мектептің педагогикалық кеңесінде талқыланады.

6. Касс жетекшілерінің ӘБ құжаттары мен есептері

- ӘБ ашылуы туралы бұйрық (жыл сайын)
- ӘБ жетекшісінің тағайындалуы туралы бұйрық (жыл сайын)
- ӘБ мақсаты
- ӘБ Ережесі
- Жылдық жұмыс жоспары
- ӘБ мүшелері туралы статистикалық мәліметтер
- Жылдық жұмыстың аналитикалық қорытындылары, өткізілген іс-шаралар нәтижелілігі туралы ақпараттар
- Отырыстардың хаттамалары
- Отырыстарда қаралған сұрақтардың материалдары
- Сынып жетекшілерінің білімін жетілдіру жұмыстары: тақырыптары, жинақталған тәжірибелері, лицензия алған жұмыстары туралы ақпараттар .
- Жас сынып жетекшілері мектебінің қызметі
- Тәрбие жұмысы мен сынып жетекшілерінің қызметіне қатысты нұсқаулық-әдістемелік құжаттар.

Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмыс жоспары

Әдістемелік жұмыс жоспарының құрылымы мен мазмұны

Әдістемелік жұмыс жоспарының құрылымы:

- Білім беру мекемесі педагогикалық қызметкерлері туралы жалпы мәлімет.
- Білім беру мекемесіндегі әдістемелік қызметтің проблемалық талдауы.
- Әдістемелік қызметте қаралған негізгі психологиялық-педагогикалық проблема.
- Анықталған проблема қандай жолдармен, әдіс-тәсілдерді қолданумен шешілді.
- Әдістемелік жұмыс нәтижесі.

- Шешілмеген қарама-қайшылықтар және олардың себептері.
- Тәрбие жұмысының жаңа оқу жылындағы мақсаты, міндеттері және негізгі бағыттары.
- Педагогтардың кәсіби деңгейі мен кәсіби шеберлігін көтеру бойынша:

а) педагогтардың әдістемелік тақырыптарын белгілеу;

ә) біліктілігін арттыру;

б) педагогтардың сыныптан тыс шараларға өзара максаткерлікті қатысуын ұйымдастыру;

в) нормативтік құжаттарды оқып, білу;

г) тәрбие жұмысы бойынша түрлі жаңа технологияларды, әдістерді оқып үйрену:

- Озық іс-тәжірибені анықтау, зерделеу, жинақтау және тарату жұмыстарын ұйымдастыру.
- Әдістемелік бірлестік отырыстарының тематикасы.
- Әдістемелік нұсқаулықтар, көмекші құралдар дайындау.
- Оқушыларға сапалы тәрбие беруді жақсарту:

а) оқушылардың тәрбиелік деңгейінің және тәрбие жұмысы жүйесінің пәрменділігінің мониторингін жасау;

ә) шығармашылық топтар жұмысына, конференциялар мен ғылыми көрме жұмыстарына қатысу.

Оқу-әдістемелік базаны нығайту жұмыстары.

ӘБ жұмысын жоспарлау төменде көрсетілген қызметтер бағыты бойынша дайындауға болады:

- біліктілікті арттыру жүйесін ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету;
- тәрбие жұмысының пәрменділігін көтеруге бағытталған диагностикалық зерртеулер ұйымдастыру;
- педагогтардың инновациялық қызметінің ұйымдастыру және оған экспертиза жасау;
- педагогтарды аттестациядан өткізу жұмысына қатысу;
- оқушылардың тәрбиелік деңгейінің диагностикасы.

Жоспар формасы төменде көрсетілген бөлімдерден тұрады:

1-ші бөлім – өткен жылы атқарылған жұмыстар қорытындысы (оқушылардың білім, білік, дағдысының даму нәтижесін мұғалімнің, класс жетекшісінің оқу-тәрбие процесіндегі байқалған қиындықтарымен салыстыру).

2-ші бөлім- жаңа оқу жылындағы әдістемелік жұмыстың міндет, мақсаты (өткен жылы атқарылған жұмыстар қорытындысы негізінде ағымжағы жылғы жұмыстың негізгі бағыттарын белгілеу).

3-ші бөлім – жұмыс мазмұны (түрлі әдістемелік қызмет тақырыптары мен негізгі әдістемелік жұмыстар тізімі).

Жоспар формасы әдістемелік кеңес отырысында бекітіледі. Жоспарға қойылатын талап:

- мақсат, міндеттердің нақтылығы, түсініктілігі;
- жоспарланған әрбір шарадан күтілетін нәтиженің көрсетілуі;
- күтілетін нәтижені анықтау критерийлерінің болуы.

Әдістемелік бірлестік отырыстарында қаралатын мәселелер топтамасы:

- жаңа нормативтік құжаттарды талқылау;
- жаңа педагогикалық-әдістемелік әдебиеттер мен нұсқаулықтар бойынша дискуссия;
- дөңгелек үстел отырыстары;
- ашық сабақтар мен тәрбиелік шараларды талдау;
- педагогтардың өзіндік жұмыстарын бекіту және оның нәтижесін талдау;
- педагогикалық «қадағалаусыз қалған» оқушылармен атқарылатын жұмыс бағыттарын қарау;
- әр педагогтің әдістемелік бірлестікке тапсыратын құжаттары мен оның орындалу мерзімін белгілеу (баяндамалар, әдістемеліктер, іс-шаралар сценарийлері, оқушыларының шығармашылық жұмыстары, есептер)

Аталмыш бөлімге оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымы ұйымдастыратын сайыстар, мерекелер, турнирлер мен көрмелер, т.б. кіреді.

Әдістемелік кабинет құрал-жабдықтары

Білім беру мекемесіндегі әдістемелік кабинет класс жетекшілері мен тәрбиешілердің педагогикалық кәсіби шеберлігін шыңдау, озық іс-тәжірибелермен танысу, талдау, өз қызметіне ендіруге көмекші құрал ретінде пайдаланылуы керек.

Әдістемелік кабинеттің дұрыс жабдықталуы мен әдістемелік жұмысты нәтижелі ұйымдастыру төменде көрсетілген міндеттерді шешеді:

- нормативтік-ұйымдастырушылық (жоғары басқару ұйымдарының шешімдері мен нұсқаулықтарын түсіндіру, педагогикалық кеңес шешімдерін орындау);
- дидактикалық-әдістемелік;
- ақпараттық-проблемалық;
- практикалық (педагогтарға түрлі іс-шараларды ұйымдастыруға, өткізуге әдістемелік көмек көрсету; консультациялар беру);
- техникалық (ақпараттық-коммуникативтік құралдарды қолдануға көмектесу);

Жоғарыда көрсетілген талаптарды орындау үшін әдістемелік кабинет көлемі 60 кв. метрден кем болмауы керек. Кабинетте шкафтар, жұмыс столдары мен орындықтар болуы керек.

Әдістемелік кабинет жабдығы:

- оқу, тәрбие және әдістемелік жұмыстар туралы баяндайтын стенділер;
- педагогикалық баслымдар қоры, әдебиеттер: педагогикалық, психологиялық және оқу-тәрбие әдістемелері;
- оқу-тәрбие құжаттарының үлгісі (жеке әдістемелер, кіріспе лекциялары, сценарлық материалдар, жоспар-конспектілер);
- каталогтар: тәрбие процесі бойынша педагогикалық әдебиеттер; дидактикалық материалдар; электрондық оқулықтар т.б.;
- алдыңғы қатарлы тәжірибелі педагогтардың теориялық және практикалық оқу-тәрбие процесі жайлы баспа бетінде жарық көрген материалдары;
- ТСО (теледидар, видео магнитофон, компьютер, интерактивті тақта, т.б.);

Сынып

Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жылдық жұмыс жоспары

ӘБ проблемасы: тәрбие міндеттерін жүзеге асыруда сынып жетекшілерінің теориялық-интеллектуальдық, ұйымдастырушылық-педагогикалық, әдістемелік шеберліктері мен кәсіби қызыреттілігін жетілдіру.

Мақсаты:

- педагогтардың өз кәсіби қызыреттілігін көтеруге ықыластылығын арттыру;
- озық іс-тәжірибелерді анықтау, жинақтау және тарату;
- класс жетекшілерін заманауи озық технологиялармен қаруландыру және заман талаптарына сай әдіс – тәсілдерді меңгерту;

Сынып жетекшілерінің ӘБ-нің міндеттері:

- тәрбиенің педагогикалық және психологиялық негіздеріне сүйене отырып, сынып жетекшілерінің теориялық, ғылыми-әдістемелік, практикалық білім деңгейін көтеру;
- сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысының пәрменділігін көтеруге және жетілдіруге бағытталған сыныпта жүргізілетін тәрбие жұмысында жетектеуші әдістемелік бағдарламалар ұйымдастыру;
- оқушы тәрбиесіндегі бірізділік пен біртұтастық принципін қамтамасыз ету және орындау;

- сынып жетекшілерінің жұмысын үйлестіруші нормативтік – құқықтық базамен таныстыру;
- педагогтардың өз кәсіби құзыреттілігін көтеруге ықыласын арттыру;
- озық іс-тәжірибелерді анықтау, жинақтау және тарату;
- сынып жетекшілерін заманауи озық технологиялармен қаруландыру және заман талаптарына сай әдіс – тәсілдерді меңгерту;
- сынып ұжымымен және жекелеген оқушылармен жүргізілетін тәрбие жұмысын үйлестіру;
- бірлестік мүшелерінің жұмысын бағалау және мектеп әкімшілігі алдында сынып жетекшілерін марапаттауға ұсыныстар беру.

Ағымдағы жылдың мақсат-міндеттері:

- а) сынып. жетекшілеріне тәрбие жұмысының әдіс-тәсілдерін меңгеруіне көмектесу;
- ә) жетекшілерге сыныптағы тәрбие жұмысын модельдеуді үйрету мақсатында шығармашылық және практикалық базаны қалыптастыру;
- б) жетекшілердің озық іс-тәжірибесін анықтау, жинақтау және ұжымда тарату;
- в) педагогтардың шығармашылық мүмкіндіктерін дамыту;
- г) жеке тұлға қалыптастыруда оқушылардың тәрбиелік деңгейінің диагностикасын жасау және оның қорытындысы негізінде тәрбиелік шаралар жоспарын дайындау.