

Бекитемин
УИТМЛдин директору
М.Б. Асанова

«03» 09 2025-ж.



Ички көзөмөл жөнүндө

Жобо

1. Бул жобо мектептин уставынын негизинде чыгарылды, кызматтык текшерүүнү камсыздайт.
2. Кызматтык текшерүү-билим берүүчү (жетекчилик) мекемелердин абалын анализдөө үчүн маалыматтын негизи. Кызматтык текшерүү-мектеп директорунун, анын орун басарларынын негизинде, билим берүүчү мекемелердин, муниципалитет тарабынан бекитилген мыйзамдарды сактоо менен мугалимдердин ишин өз компетенциясынын негизинде текшерүүгө алуу.

II. Ички көзөмөлдүн милдеттери

1. Ар бир предметтин өтүү процессинин абалы жөнүндө объективдүү маалымат алуу.
2. Билим берүү процессин уюштурууну аягына чыгаруу.
3. Мектептин өнүгүүсүнүн перспективаларын прогноздоо-байкоо үчүн окутуудагы жана тарбиялоодо жетишкендиктерди талдоо.
4. Мугалимдерди аттестациядан өткөрүү үчүн эксперттик материалдарды даярдоо.
5. Билим берүү программаларын тематикалык пландарын коррекциялоо.

III. Текшерүүнүн функциясы

Ички көзөмөлдү жүргүзгөн кызматкердин функциялары төмөндөгүдөй:

- окуу предметтеринин өтүлүп жаткандыгын, алардын абалын текшерет;
- мектеп документациясынын абалын текшерет;
- билим берүү программаларынын аткарылышын, окуучулардын кабыл алуу темпин, мөөнөтүн мугалим менен чогуу түзөт, текшерүүгө алат;
- предметтер боюнча жазуу текшерүү иштерин уюштурат, алып жатканда катышат;
- билим берүү процессинде усулдук жардам көрсөтөт, камсыздайт, текшерет, программалайт;
- окуучулардын билим алуусун, түшүнүүсүн текшерүү үчүн ар кандай технологияларды колдонот;
- текшерүү жүргүзүүгө даярданат; керек болгон учурда адистерден консультация алат; текшерүүнүн план-отурумун иштеп чыгат;
- өтүлүп жаткан предмет боюнча мугалимден маалымат алат жана маалыматтын негиздүүлүгүн текшерет;
- тематика боюнча текшерүү жүргүзүү боюнча мугалим менен алдын ала сүйлөшүү өзгөчөлөнгөн балдар менен иштөөнүн класстан тышкаркы иштер боюнча текшерүү жүргүзүү;
- сабакта жана сабактан тышкаркы учурларда мугалим тарабынан шарттын түзүлүшүн текшерүүгө алат;
- боло турган текшерүүнүн талдоо мөөнөттөрүн белгилейт;

- текшерүү учурунда мугалим тарабынан айтылган сунуштар жана эскермелер боюнча мугалимге усулдук жардам көрсөтөт;
- текшерүү учурундагы кемчиликтер, жумуштагы кемчиликтер болгон учурда, аларды жоюу үчүн кайрадан текшерүү өткөрүү;
- өткөрүлгөн текшерүүнүн жыйынтыгы менен башкаруучу чечим кабыл алат;

IV. Текшерүүчүнүн укугу

Текшерүүчүнүн укугу бар:

- текшерилип жаткан мугалимдин ишмердүүлүгүнүн сапатын текшерүү үчүн ошол предметтин адисин текшерүүгө кошо алат;
- шаардын усулдук кабинеттеринин текшерүү иштеринин текстин(макулдашуу менен) алуу;
- мектеп психологунун макулдугунун негизинде текст, анкеталарды алуу;
- текшерүүнүн жыйынтыгынын негизинде мугалимди колдоо иретинде сунуштарды киргизүү, билимин жогорулатуучу курстарга жөнөтүү;
- мугалимдин иш-тажрыйбасын жайылтууну усулдук бирикмелерде жайылтууну сунуштоо;
- педагогикалык кеңешке мугалимдин өзүн-өзү текшерүүсү жөнүндө чечим кабыл алууну сунуштоо;

V. Текшерүүнүн жоопкерчилиги

Текшерүүчү төмөндөгү нерселерге жооптуу:

- текшерүү иштери жүргүзүлүп жатканда текшерилип жаткан мугалим менен сый мамиледе болууга;
- мугалимдин чыгармачылыгын текшерүүнү өткөрүүдө сапаттуу даярдык көрүүгө;
- текшерүүнүн жыйынтыгын мугалим менен тааныштырып, андан кийин жалпы талкууга алып чыгуу;
- текшерүүнү өткөрүүнүн өз мөөнөтүндө аткарууга;
- мугалимдин чыгармачылыгын талдоону сапаттуу өткөрүү;
- мугалимдин ишмердүүлүгүндөгү кетирилген каталарды ондоо учурунда жашыруун маалыматты жаратпоону;
- текшерүүнүн жыйынтыгынын далилдүүлүгү;

VI. Иш кагаздар

Иш кагаздары төмөнкүлөрдөн турат:

- мектеп ичиндеги көзөмөлдүн планы;
- ички көзөмөлдүн аткарылуусу боюнча отчет;
- доклад-билдирүүлөр, педагогикалык кеңештеги билдирүүлөр, ата-энелер комитетинин кеңешинин жана мектептеги өзүн-өзү башкаруу органдарынын отурумундагы билдирүүлөр;
- текшерүү боюнча журнал, же справка, текшерүү боюнча акт
- иш-кагаздары канцелярияда 5 жыл сакталат.