М.Куренкеев атындагы №11 орто мектебинин педагогикалык кенешмесинде кабыл алынды
№ 1/12 "5" сентябрь 2022-ж.

М.Куренкеев атындагы №11 орто мектебинин директору
М.Бакирова
№ 1/12 "6" сентябрь 2022-ж.

М.Куренкеев атындагы №11 орто мектебинин ички көзөмөлдөө жөнүндө

ЖОБОСУ

1. ЖАЛПЫ ЖОБО.

1.1 Бул жобо Кыргыз Республикасынын «Билим жөнүндө» мыйзамынын, мектептин Уставынын негизинде түзүлүп, администрация тарабынан ички контролдоону жүргүзүү эрежелерин камтыйт.

1.2 Ички контролдоо бул – Кыргыз Республикасынын укуктук-нормативдик актыларын сактоо менен мектеп администрациясы тарабынан жүргүзүлүүчү байкоолор, изилдөөлөр, анализдер, текшерүүлөр. Ички контролдоо – билим берүү процессинин абалына диагностикалык маалыматын булагы.

1.3 Ички контролдоо жөнүндө жобо педагогикалык кеңешмеде бекитилип, оңдоолор, кошумчалар киргизилет.

1.4 Ички контролдоонун максаты:

- Билим берүүнүн сапатын жогорулатуу;
- Билим берүү ишмердүүлүгүн жакшыртуу;
- Мугалимдердин чеберчилигин өркүндөтүү;

1.5 Ички контролдоонун принциптери:

- Өз ара сый-урматтагы кызматташтык;
- Ачык-айкындык;
- Салыштыруучу-аналитикалык көз караш;
- Методикалык багыттуулук;
- Алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуу;

1.6 Ички контролдоонун милдеттери:

1. **Окуу тарбия иштери боюнча контроль:**
   - Окуу программасы жана окуу планынын аткарылышы;
   - Билим берүү багытындагы мыйзамдардын аткарылышы;
   - Окуучулардын билим алуу укуктарынын сакталышы;
   - Окуучулардын билим сапатынын абалы;
   - Тарбиялык иштердин аткарылышы;
   - Предметтердин берилиши;
   - Класстан тышкаркы иштердин абалы;
   - Аттестациялардын эрежеге ылайык көрсөтүлүшү;

2. **Педагогикалык кадрлар боюнча:**
   - Педкеңештин жана методкеңештин чечимдеринин аткарылышы;

- Метод бирикменин иш абалы;
- Мугалимдердин өз билимин өркүндөтүүсүнүн үстүнөн иштөө;

3. **Окуу материалдык база:**
   - Жатак-лицейдин ичиндеги документациялардын жүргүзүлүшү;
   - Окуу кабинеттердин абалы;
   - Көрсөтмө куралдарды жана техникалык каражаттарды колдонуу абалы;
   - Жатак-лицейдин Уставынын, ички эмгек тартибинин жана башка локалдык актылардын аткарылышы;
   - Окуучулардын жашоо шарттарынын, жатакананын абалы;
   - Окуу китептери менен камсыз болуу, китепкананын иш абалы;

1.7 Ички контролдоонун методдору:

- Сабактарга катышуу;
- Ангемелешүү;
- Анкета алуу;
- Тест алуу;
- Текшерүү иштери;
- Мугалимдердин чыгармачылык отчету;
- Жатак-лицейдин документациясын текшерүү;

1.8 Ички контролдоонун формалары:

- Персоналдык
- Тематикалык
- Класстык-жалпылоочу
- Комплекстүү

1.9 Ички контролдоонун эрежелери:

- Ички контролду директор, анын орун басарлары же директордун тапшыруусу боюнча метод бирикменин башчысы, башкы адистер жүргүзөт;
- Эксперттер катары сырттан компетенттүү мекемелер, адистер чакыртылышы мүмкүн;
- Тематикалык жана комплекстүү текшерүүлөр 10 күндөн ашпашы керек жана бул убакытта 5
- Эксперттер, текшерүүчүлөр ички контролго байланыштуу маалыматтарды суроого акылуу;
- Директор боло турган текшерүүнүн мөөнөтүн, темасын, түрүн, формасын алдын ала пландап, бекитип, буйрук чыгарат.
- Текшерүүдө айкын болгон кемчиликтер директорго билдирилет.
- ГДС жыйынтыгында төмөнкү көрсөткүчтөргө ээ болгон предметтер, класстар пландан сырткары көзөмөлгө алынат.
- Окуучулардан анкета алуу, суроо-жооп жүргүзүү зарыл учурда гана мектеп директорунун макулдугу менен жүргүзүлөт.
- Пландаштырылган текшерүүдө эскертүүнүн зарылдыгы жок, анткени айлык пландарда текшерүү мөөнөтү көрсөтүлүп турат. Зарыл болгон учурда мугалимдердин сабактарына директор же орун басарлары эскертүүсүз эле кирүүгө акылуу. Башка учурларда мугалимдерге 1 күн мурда эскертилет.
- Ички контролдоого негиз болуп:
  педагогикалык кызматкердин аттестациялык комиссияга арызы, пландык текшерүү, башкаруу, уюштуруу иштерин даярдоого карата иштин жалпы абалын аныктоо үчүн

текшерүү, окутуу тарбиялоо иштериндеги кемчиликтер жөнүндө жеке адамдардын же юридикалык тараптардын кайрылуусу эсептелиши мүмкүн.
- Ички контролдоонун жыйынтыгы боюнча атайы справкаларды толтурат.

Жыйынтыктар менен кызматкерлер текшерүү бүткөндөн кийин 7 күндүн ичинде таанныша алышат.

Педагогикалык кызматкерлер жыйынтык менен таанышкандан кийин таанышкандыгы жөнүндө справканын алдына кол коюшат.

Эгерде текшерүүнүн жыйынтыгында айрым фактылар менен педагогикалык кызматкер макул болбосо, жыйынтык материалга өз пикирин жазып, профкомго же жогорку инстанцияга билдирүүгө укуктуу. Текшерүүнүн жыйынтыгы формасы, түрү, максатына ылайык педкеңеште, метод кеңеште каралат, документтери толтурулуп, мектепте сакталат.
Ошндой эле педагогикалык кызматкерлерди аттестациядан өткөрүүгө көңүл бурулат.

Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча директор төмөнкүдөй чечимдерди кабыл ала алат:
- Талапка ылайык буйрук чыгаруу жөнүндө;
- Ички контролдоонун материалдарын коллегиалуу органда талкулоо жөнүндө;
- Белгилүү эксперттерди, адистерди чакыруу менен кайрадан текшерүү жүргүзүү жөнүндө;
- Кызматкерлерди жоопко тартуу жөнүндө;
- Кызматкерлерди сыйлыкка көрсөтүү жөнүндө.

II. ПЕРСОНАЛДЫК ТЕКШЕРҮҮ.

2.1 Персоналдык текшерүү – белгилүү бир мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүн изилдөө жана анализдөө.

2.2 Персоналдык текшерүүдө: - мугалимдин кесиптик чеберчилиги, окутуунун методдорун, эффективдүү жолдорун колдонушу учурдагы алдынкы технологияларды колдонушу, теориялык билиминин терендиги каралат.

2.3 Персоналдык текшерүүдө - жетекчи жылдык иш планы, документтер, күндүк пландар, класстык журналдар, окуучулардын дептери, ата-энелери чогулушунун токтомдору, тарбиялык пландар менен таанышууга укуктуу.
Мугалимдин практикалык ишмердүүлүгүн үйрөнүп алуу үчүн сабактарына, кружокторуна, секциялык ишине, класстан тышкаркы иш чараларына катышып, анализ берет. Билим берүү процессине мониторинг жасоо менен мугалимдин жеке ишмердүүлүгүн аныктайт.
Текшерүүдө мектеп жетекчиси социологиялык, психологиялык, педагогикалык изилдөөлөрдү жүргүзүүгө: анкета жүргүзүүгө, окуучуларды тестирлөөгө, ата-энелерден, окуучулардан анкета алууга акылуу. Жетекчи жыйынтык чыгарып, тиешелүү чечимдерди кабыл алат.

2.4 Текшерилип жаткан педагогикалык кызматкер төмөнкүлөргө акылуу:
- Текшерүүнүн мөөнөтү жана баалоонун критерийлерин билүүгө;
- Текшерүүнүн формасы, методу, түрү, максаты, мазмуну менен таанышууга;
- Администрациянын чечими, текшерүүнүн жыйынтыгы менен өз убагында таанышууга;
- Профкомдун карама-каршылыктар комиссиясына, жогорку жетекчиликке кайрылууга.

2.5 Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча справка толтурулат.

III ТЕМАТИКАЛЫК КОНТРОЛЬ.

3.1 Тематикалык контроль мектептин айрым бир проблемалары боюнча жүргүзүлөт.

3.2 Тематикалык контроль өз ичине окутуунун дифференциалдуулугу, жеке адамга багытталышы же таанып билүү ишмердүүлүгүн активдештирүү, окуучуларга ашыкча тапшырмаларды берүүнү чектетүү, жалпы билим жана тарбия берүүдө билгичтиктердин калыптанышынын деңгээлин аныктоо сыяктуу маселелерди камтышы мүмкүн.

3.3 Тематикалык контроль бир эле иштин абалын аныктоо менен чектелбестен, өнүгүп-өсүп жаткан алдынкы педагогикалык технологияларды практикага ашырууга да багытталат. Контролдоонун темасы лицейдин өнүгүү , программасына ылайык аныкталат.

Педколлективдин мүчөлөрү контролдун мөөнөтү, максаты, темасы, методу менен тааныш болушу керек.

3.4 Тематикалык контролдоодо мугалимдердин ишмердүүлүгү, тарбиячылардын иштери, кружоктордун өтүлүшү, окуучулардын ишмердүүлүгү, мектеп жана класс документациясы текшерилет.

3.5 Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча справка толтурулат, педкеңеште же методкеңеште каралып, чара көрүлөт.

IV. КЛАССТЫК – ЖАЛПЫЛООЧУ КОНТРОЛЬ

4.1. Текшерүүнүн бул түрү белгилүү бир класста же параллелде жүргүзүлөт.

4.2. Текшерүүдө жетекчи класстагы окуу-тарбия иштеринин жүргүзүлүшүнө комплекстүү анализ кылат:

- Бардык сабак берген мугалимдердин ишмердүүлүгү;
- Окуучулар менен кызматташтык, мамилеси;
- Билимдерге карата окуучулардын кызыгуусу;
- Окуучулардын өз ара мамилелери, класс ичиндеги абал, маанай, социалдык климат.
- Окуучулардын жашоо шарттары;
- Предмет боюнча көрсөткүчтөр.

4.3 Текшерүүнүн мөөнөтү, узактыгы иштин жүрүшүнө, текшерүүнүн терендигине байланыштуу директор тарабынан белгиленет.

4.4 Жыйынтыгы педагогикалык кенешмеде каралып, тиешелүү чечим кабыл алынат.

V. КОМПЛЕКСТҮҮ КОНТРОЛЬ.

5.1. Комплекстүү контролдоо мектептеги окутуу тарбиялоо процессинин абалы жөнүндө толук маалымат алуу максатында жүргүзүлөт.

5.2. Комплекстүү контролду өткөрүү үчүн атайы администрациянын жетекчилиги астында метод Берикменин башчыларынан турган жумушчу группа түзүлөт.

5.3. Керектүү учурда сырттан компетентүү адистер чакыртылышы мүмкүн.

5.4. Жумушчу группанын мүчөлөрү конкреттүү максаттарын, милдеттерин, текшерүү планын, мөөнөтүн билгелеп, өз ара жумуштарды бөлүштүрүп алышы керек.

5.5. Педколлектив текшерүүнүн максаты, милдети, планы менен текшерүүдөн 1 ай мурда тааныштырылат.

5.6. Текшерүү жыйынтыгы боюнча справка толтурулат жана анын негизинде директор тарабынан буйрук чыгарылат, педкеңешмеде же метод кеңешмеде өткөрүлөт.