

ОШ БИЛИМ БЕРҮҮ ИНСТИТУТУ

Жетекчи адистер кабинети

Мектеп директорлорунун кесиптик
чеберчилигин жогорулатуу курсу боюнча

ЖУМУШЧУ ПРОГРАММА

(2025-2026-окуу жылы үчүн)

Түзгөн:	Жетекчи адистер кабинетинин башчысы – Ш. Кайымов
Угуучулар:	Мектеп жетекчилери
Лекция:	24 саат
Практика:	48 саат
Бардыгы:	72 саат
Экзамен:	2 адамга 1 саат

*Директордун окуу иштери
боюнча орун басары*

А. Бабакулова

Жетекчи адистердин чеберчилигин жогорулатуу курсунун жумушчу программасына ТҮШҮНДҮРМӨ

Бул программа жетекчи адистердин кесиптик чеберчилигин жогорулатуу курсуна коюлуучу талаптарды чагылдырат.

Курстун максаты:

1. Жетекчи адистердин башкаруу ишинин сапатын жакшыртуу.
2. Жетекчилердин лидерлик сапатын өнүктүрүү.
3. Жетекчилердин усулдук дараметин жогорулатуу.
4. Башкаруу ишин мыйзамдык талаптарга ылайык жүргүзүүсүнө көмөктөшүү.
5. Конфликттик кырдаалдарды чечүүнүн усул ыкмалары менен тааныштыруу.

Курстун негизги милдеттери:

1. Билим берүү тармагында жүргүзүлүп жаткан реформалар, жаңылыктар менен тааныштыруу.
2. Педагогикалык процесстин уюштуруунун жана башкаруунун усулдары, формалары, принциптери, маңызы, мыйзам ченемдүүлүктөрү тууралуу жетекчи адистердин билимдерин жаңылоо, жалпылоо, системалаштыруу.
3. Заманбап талаптарга ылайык компьютердик сабаттуулугун жакшыртуу жана акылдуу доскада иштөө жөндөмдүүлүгүн арттыруу.
4. ОТПны башкаруу жана уюштуруу боюнча теориялык жана практикалык материалдарды окуп үйрөнүп, конкреттүү мисалдар аркылуу өздөрүнүн ишмердүүлүгүнүн негизинде алган билимдерин пайдаланууга үйрөтүү.
5. ОТПнын ар тараптуу алдыңкы тажрыйбаларын жайылтуу менен өзүнүн тажрыйбасы менен бөлүшүүнү уюштуруу.

Программа төмөндөгүдөй негизги 5 бөлүмдөн турат:

1-бөлүм. Кыргыз Республикасынын билим берүү системасынын укуктук - ченемдик актылары (6 саат).

Бул бөлүмдө курстун угуучулары КРдин билим берүү системасындагы заманбап тенденциялар, укуктук-ченемдик актыларына киргизилген өзгөртүүлөр жана каржы ченемдик негиздер менен таанышышат.

2-бөлүм. Билим берүүнүн педагогикалык, психологиялык жана идеологиялык маселелер (6 саат).

Бул бөлүмдө педагогика, психология илимдеринде болуп жаткан жаңылыктарды, педагогикалык процессти уюштуруунун усулдары, формалары, принциптери, маңызы, мыйзам ченемдүүлүктөрү тууралуу билимдерин жаңылап, жалпылап, системалаштырат.

3-бөлүм Окуу-тарбия процессин санариптештирүү (6 саат).

Угуучулар учурдун талабы болгон компьютердик сабаттуулукту жакшыртууну камсыз кылган маалыматтарды окуп, практикалык жумуштарды ушул бөлүмдө аткара алышат.

4-бөлүм. Окуу-тарбия процессин уюштуруу теориясы жана усулу (52 саат).

Бул бөлүм негизги бөлүм болуп саналат. Мында курс угуучулары башкаруу, уюштуруу, пландаштыруу теориялары менен таанышышат. Мектеп иш кагаздарын эрежеге ылайык жүргүзүү көндүмдөрүнө ээ болушат. Ар бир курс угуучу башкаруу ишмердүүлүгүндө болуп жаткан көйгөйлөрдү четтетүү боюнча жардам, консультацияларды алышат. Мектеп ишмердүүлүгүн жакшыртууга кедергисин тийгизип жаткан көйгөйлөр, жакшыртуу үчүн ички ресурстарды колдонуу жол жоболору менен таанышышат. Алдыңкы тажрыйбалар менен бөлүшүшөт. Курс угуучулардын кирүү анкеталарынан жана курс мезгилиндеги болуп жаткан муктаждыктарына ылайык консультациялар уюштурулат.

5-бөлүм. Жыйынтыктоо конференция (2 саат).

Курстан окуп үйрөнгөндөрүн эске алуу менен өздөрүнүн курстан кийинки аткарылуучу иштеринин пландары менен ой бөлүшүп тажрыйба алмашышат. Ар бир катышуучу үчүн эркин микрофон укугу берилет.

Курстун программасына киргизилген темалар лекция, практикалык сабактар формасында өткөрүлөт. Курстун аягында курс угуучулардан экзамен алынат. Экзамендик материалдар тест же экзамендик суроолор түрүндө болуп ар бир курс угуучу тандоо укугуна ээ.

1-бөлүм. Кыргыз Республикасынын билим берүү системасынын укуктук-ченемдик актылары (6 саат)

1.1 – тема: Кыргыз Республикасындагы билим берүүнүн укуктук -ченемдик актыларына киргизилген өзгөртүүлөр. (6 саат)

Негизги түшүнүктөр: Укуктук ченемдик негиз, Кыргыз Республикасынын Конституциясы, «Билим берүү» жөнүндөгү мыйзамы, «Мугалимдин статусу» жөнүндөгү мыйзамы, концепциялар, конвенция, билим берүүнүн максаты жана милдеттери ж.б.

Ресурстар: Мамлекеттик документтердин тиешелүү үзүндүлөрүнөн көчүрмөлөрү, слайддар, маркер, скотч, ноутбук, проект, таблицалар ж.б.

Максаты: Угуучулардын билим берүү тармагы боюнча мамлекеттик документтер менен иштөөсү, аларды колдоно билүү талаптарын жетекчиликке алуу көндүмдөрүн жакшыртышат.

Милдеттер:

- Билим берүү тармагы боюнча мамлекеттик документтердин талаптары менен таанышышат.
- Билим берүү тармагы боюнча мамлекеттик документтер менен иштөө алгоритми менен таанышышат жана практика жүзүндө колдоно алышат.
- Өз билимин өркүндөтүү ишмердүүлүгүн уюштуруу папкаларын түзүүдө аң сезимдүүлүк менен мамиле кылуу принцибин жетекчиликке алуу зарылчылыгын түшүнө алышат.

Күтүлүүчү натыйжалар:

- Билим берүү тармагы боюнча мамлекеттик документтердин талаптарын айтып бере алышат.
- Билим берүү тармагы боюнча мамлекеттик документтерди иерархиясы менен айырмалай алышат.
- Билим берүү тармагы боюнча мамлекеттик документтер менен иштөө кадамдарынын иреттүүлүгүн айтып, айырмалап бере алышат.

Адабияттар:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы.
- Кыргыз Республикасынын «Мугалимдердин статусу» жөнүндөгү мыйзамы.
- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү» жөнүндөгү мыйзамы.
- Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарты
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси.
- Кыргыз Республикасында 2020- жылга билим берүүнүн концепциясы.
- Кыргыз Республикасында 2012-2020-жылдарга билим берүүнү өнүктүрүүнүн стратегиялары.
- Edu.gov.kg сайты

2-бөлүм. Билим берүүнүн педагогикалык, психологиялык жана идеологиялык маселелер (6 саат)

2.1. Балдар психологиясы жана интеллекттин көп түрдүүлүгү теориясы.

Негизги түшүнүктөр: Педагогдун нравалык-психологиялык образы, педагогикалык ишмердүүлүгү, личность, өспүрүм курак, окутуу, таалим-тарбия, мугалим, ата-эне, социалдык чөйрө, инсандык сапаттарды калыптандыруу, физиологиялык жана психологиялык өзгөчөлүктөр, таануу процесстери.

Ресурстар: флипчарт, маркер, скотч, проектор, слайддар, психологиялык адабияттар, тиешелүү таркатмалар.

Максаты: Билим берүү тармагында айрыкча өспүрүм курактагы балдар менен иштөө жана алардын курактык өзгөчөлүгүн эске алуу менен инсандык сапаттарын калыптандыруу. Учурдагы билим берүү системасында педагог кандай иш алып баруусу жөнүндө түшүнүк алат.

Милдеттери:

- Педагогдун нравалык-психологиялык образын жана ага коюлуучу талаптарды билет.
- Окутуу-тарбиялоо процессинде өспүрүм курактагы балдардын психологиялык өзгөчөлүктөрүн эске алуу.
- Ата-эне менен мугалимдин ортосундагы байланышты чыңдоо менен келечектеги инсанды калыптандыруу жолдору боюнча маалымат алышат.
- Өз билимин жогорулатуу менен өспүрүм курактагы балдарга өзгөчө мамиле түзүү жөндөмдүүлүгүнө ээ болушат.

Күтүлүүчү натыйжа:

- Катышуучулар окуу-тарбия процессинде өспүрүм курактагы балдардын өзгөчөлүгүн эске алышат.
- Мугалим-окуучу-ата-эне, ата-эне-окуучу-мугалим байланыштарын айырмалай билет.
- Өспүрүм курактагы балдардын физиологиялык жана психологиялык өзгөчөлүктөрүн эске алат.
- Өз билим деңгээлин жогорулатууда практикалык иш тажрыйбаларды айкалыштырып пайдаланууну түшүнөт.
- Педагогикалык ишмердүүлүктүн өзгөчөлүгүн жана өзүн кантип алып жүрүү керектигин айтып берет.

Адабияттар:

- К.Миңбаев, А.Закиров “Психология” Ош-2010.
- «Кыргызстан» улуттук энциклопедиясы:6-том 2014.
- Р.С.Немов “Психология” 1-2 том,Москва-2004.
- А.Закиров “Психология боюнча практикум” Ош-2010.
- Интернет булактары.

3-бөлүм. Окуу-тарбия процессин санариптештирүү.

3.1. Билим берүү мекемелеринде билим берүү жараянын уюштуруу санариптик технологияны колдонуу (Инфодокс, электрондук каттоо, электрондук күндөлүк, электрондук журнал, санариптик кампа менен иштөө ж.б.) (6 саат)

Негизги түшүнүктөр: Билим берүү мекемелеринде билим берүү жараянын уюштуруу санариптик технологияны колдонуу (Инфодокс, электрондук каттоо, электрондук күндөлүк, электрондук журнал, санариптик кампа менен иштөө ж.б.)

Ресурстар: Компьютер, интерактивдүү доска, санариптик платформалар (<https://bilim.gov.kg/>), презентациялар, маалыматтык сайттар, электрондук китептер, видео-материалдар ж.б.

Максаты:

- Билим берүү мекемелеринде билим берүү жараянын уюштурууда санариптик технологияны колдонуусу (Инфодокс, электрондук каттоо, электрондук күндөлүк, электрондук журнал, санариптик кампа менен иштөө ж.б.).
- Мугалимдердин өз алдынча белгилүү сайттарда иштеп, анализдеп, кайра сапаттуу маалымат берүүсүн өздөштүрүү

Милдеттер:

- Электрондук кат алмашууда иш аракеттердин жүрүшүн жана ага коюлуучу талаптарды билет.
- Ата-эне менен мугалимдин ортосундагы байланышты чыңдоо, электрондук журнал жана электрондук күндөлүктүн колдонуу жолдору боюнча маалымат алышат.
- Санариптик кампа менен иштөө жөндөмдүүлүгүнө ээ болушат.

Күтүлүүчү натыйжа:

- Инфодокс, электрондук каттоо, электрондук күндөлүк, электрондук журнал, санариптик кампа менен иштөөнү үйрөнүшөт.
- Маалыматка сын көз менен кароону үйрөнүшөт.

Адабияттар:

- Кыргыз Республикасынын билим берүү системасына санариптик билим берүүнү киргизүү боюнча методикалык колдонмо (Бишкек – 2020);
- Медиа жана маалыматтык сабаттуулук: мугалимдер үчүн ресурстук китеп (Бишкек – 2019).

Булактар:

- Google.com сайты жана анын тиркемелери;
- <https://bilim.gov.kg/> сайтты

4-бөлүм. Окуу-тарбия процессин уюштуруу теориясы жана усулу. Предметти окутуунун теориясы жана методикасы (52 саат).

4.1 Жаңы эмгек кодекси боюнча түшүндүрмө. Кызматкерлердин жана иш берүүчүлөрдүн укуктары: (6 саат)

Негизги түшүнүктөр: Бул бөлүмдө негизинен Мамлекеттик кийлигишүүнү азайтуу жана тараптардын өз алдынча макулдашуу мүмкүнчүлүктөрүн кеңейтүү. Электрондук эмгек китепчеси, электрондук кол тамга жана электрондук эмгек келишимдери. Мөөнөттүү келишим түзүүнүн чектөөлөрүнүн алынышы же өзгөрүшү. Жаңы кызматкерлер үчүн сыноо мөөнөтүнүн шарттары. Эс алуу күндөрүн эсептөө жана жумуштан бошотуудагы төлөмдөр (компенсация). Эмгек акыны кечиктирүү же мыйзамсыз бошотуу үчүн айып пулдар жана санкциялар.

Ресурстар:

- Юрист-консультант же эмгек укугу боюнча эксперт.
- КРнын Жаңы Эмгек кодексинин расмий тексти (долбоор же кабыл алынган мыйзам).
- Таркатма материалдар (буклеттер, салыштырма таблицалар).
- Проектор, экран, компьютер.

Максаты:

- Жаңы Эмгек кодексиндеги негизги өзгөрүүлөр, толуктоолор жана жаңылыктар тууралуу кызматкерлерге жана жетекчиликке так, туура маалымат берүү.
- Иш берүүчүлөр менен кызматкерлердин ортосундагы укуктук мамилелерди жөнгө салууда мыйзам бузууларды алдын алуу.
- Жаңы мыйзамдык нормаларга ишкананын документтерин жана иш процесстерин ыңгайлаштырууга көмөктөшүү.

Милдеттер:

- Жаңы кодекстеги эски кодексен айырмаланган нормаларды (салыштырмалуу анализ) даярдоо.
- Эмгек келишимин түзүү, өзгөртүү жана токтотуу боюнча жаңы эрежелерди түшүндүрүү.
- Иш убактысы, эс алуу убактысы жана эмгек акы төлөөдөгү өзгөрүүлөрдү деталдуу талкуулоо.
- Иш берүүчүлөр үчүн кадрдык иш кагаздарын жүргүзүүнүн жаңы талаптарын үйрөтүү.

Күтүлүүчү натыйжалар:

- Иш берүүчүлөр да, кызматкерлер да өздөрүнүн укуктук алкагын так билишет. Документациянын шайкештиги:
- Ишкананын ички эмгек тартиби жана келишимдери Жаңы Эмгек кодексине толугу менен шайкеш келтирилет.
- Чыр-чатактардын азайышы: Укуктарды жана милдеттерди так билүү эмгек талаш-тартыштарын жана соттук териштирүүлөрдү азайтат.
- Жаңы мүмкүнчүлүктөрдү колдонуу: Аралыктан иштөө же ийкемдүү график сыяктуу жаңы форматтарды мыйзамдуу түрдө эффективдүү колдонуу башталат.

Адабияттар: Жаңы Эмгек кодекси 23.01.2025ж. Министрлер кабинетинин токтомдору: эмгек акыны төлөө боюнча 30.03.2022ж. 181- токтом, жөлөк пулдарды төлөө боюнча 18.09.2018ж. 434- токтом, зыяндуу шарттарда иштегендерге кошумча эмгек акысына кошумча толоо 27.04.2015ж. 258- токтом, билим беруу кызматкерлеринин эмгек өрүүлөрүнүн төлөнүшү 15.06.2022ж 320- токтом, Эмгекти корго жөнүндө мыйзамы 01.08.2003ж.

4.2. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү. № 120 токтом. (6 саат)

"Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө" деп аталат. Бул токтом мамлекеттик органдарда жана мекеме-ишканаларда иш кагаздарын бирдиктүү тартипке келтирүүчү негизги документ болуп саналат.

Негизги түшүнүктөр: Иш кагаздарын жүргүзүү (Делопроизводство): Мекеменин ишин документтештирүү жана документтер менен иштөөнү уюштуруу боюнча иш-аракеттердин жыйындысы. Бардык мекемелер үчүн милдеттүү болгон, документтерди даярдоо, каттоо, сактоо жана көзөмөлдөө эрежелерин белгилеген ченемдик акт. Маалымат камтылган жана аны идентификациялоого мүмкүндүк берген реквизиттери бар, кагаз же электрондук алып жүрүүчүдөгү жазуу.

Ресурстар: Бул системаны ишке ашыруу үчүн төмөнкү ресурстар каралган:

- Токтом өзү жана ага байланыштуу мыйзамдар.
- Мекемелердин структурасындагы иш кагаздарын жүргүзүү кызматтары (жалпы бөлүмдөр, катчылыктар) жана архивге жооптуу кызматкерлер.
- Компьютердик жабдуулар, интернет тармагы жана электрондук документ жүгүртүү системалары (программалык камсыздоо).

Максаттары:

- Республика боюнча бардык мекеме-уюмдарда иш кагаздарын жүргүзүү процессин бир стандартка (үлгүгө) келтирүү.
- Башкаруу ишинде документтер менен иштөөнү тездетүү жана сапатын жогорулатуу. Заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу менен кагазсыз иш алып барууга өтүү (электрондук документ жүгүртүү).
- Документтердин туура сакталышын жана архивге өткөрүлүшүн камсыз кылуу.

Милдеттер:

- Өз ишин ушул Типтүү нускаманын талаптарына ылайык уюштуруу (бланктарды даярдоо, индекстерди коюу ж.б.).
- Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү камсыз кылуу, ошол эле учурда расмий тилди мыйзам чегинде колдонуу.
- Ведомстволор аралык документ алмашууда электрондук форматка өтүү жана ЭДЖБС системасын толук кандуу колдонуу.
- Мекеменин архивине жооптуу кызматкерди же бөлүмдү бекитүү жана документтерди сактоо тартибин сактоо.

Күтүлүүчү натыйжалар:

- Мамлекеттик органдардын ишиндеги бюрократиялык башаламандык азаят, документтер бирдей калыпка түшөт.
- Электрондук система аркылуу маалымат алмашуу тездейт, чечим кабыл алуу убактысы кыскарат.
- Кагазга, почта чыгымдарына кеткен каражаттар үнөмдөлөт.
- Маанилүү документтер туура таризделип, мамлекеттик архивге сапаттуу өткөрүлүп берилет.

Адабияттар: Нормативдик-Укуктук Актылар (Негизги Булак).

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген "Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама".
- "Электрондук документ жана электрондук цифралык кол коюу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.

4.3. Мектепте сабакка байкоо жүргүзүү формалары (6 саат).

Негизги түшүнүктөр: Мугалимдин кесиптик ишмердүүлүгүн, окутуу ыкмаларын, окуучулардын активдүүлүгүн жана сабактын жалпы атмосферасын системалуу түрдө изилдөө, талдоо жана баалоо процесси. Сабакка байкоо жүргүзгөн адам (мисалы, мектеп директору, окуу бөлүмүнүн башчысы, усулдук бирикменин жетекчиси, жеңдөөчү мугалим/ментор). Байкоо жүргүзүүдөн кийин мугалимге берилген, сабактын күчтүү жана жакшыртууга муктаж жактарын көрсөткөн конструктивдүү талдоо. Мугалимдин сабак өтүү процессин, өзүнүн аракеттерин жана окуучулардын реакциясын терең ойлонуп талдоосу.

Ресурстар:

- Белгилүү бир критерийлер (сабактын структурасы, мугалимдин активдүүлүгү, окуучунун катышуусу) боюнча белгилөө жана баалоо жүргүзүлүүчү атайын бланктар.
- Сабакты жаздырып, кийин терең анализ жүргүзүү үчүн.
- Байкоо жүргүзүүгө чейин жана кийин талдоо үчүн негизги документ.
- Сабак учурунда же андан кийин аткарылган тапшырмалар.
- Байкоонун критерийлерин жана кайтарым байланыштын эрежелерин аныктоо үчүн.

Максаттар:

- Мугалимдин окутуу ыкмаларын, билим берүү технологияларын колдонуу деңгээлин жогорулатуу.
- Сабактын сапатын анализдөө аркылуу окуучулардын билим алуу деңгээлине оң таасир этүү.
- Мектептин окуу процессинин жалпы абалын баалоо.
- Мугалимди өнүктүрүүгө багытталган, так жана ачык пикирлерди айтуу.

Милдеттер:

1. Сабакты пландаштырууга анализ жүргүзүү: Сабактын максаттарынын, милдеттеринин жана мазмунунун окуу программасына шайкештигин текшерүү.
2. Окутуунун методдорун жана формаларын баалоо: Мугалимдин заманбап жана эффективдүү усулдарды колдонуусун аныктоо.
3. Окуучулардын активдүүлүгүнө байкоо жүргүзүү: Окуучулардын сабакка катышуусун, сынчыл ойлом, кызматташуу жөндөмдөрүнүн өнүгүшүн көзөмөлдөө.
4. Окуу чөйрөсүнө баа берүү: Класстагы маанай, окуу ресурстарынын колдонулушу жана коопсуздук эрежелеринин сакталышын текшерүү.
5. Баалоо системасынын эффективдүүлүгүн аныктоо: Мугалимдин баалоо ыкмаларынын (формативдик, суммативдик) тууралыгына жана кайтарым байланыш берүүсүнө анализ жүргүзүү.

Күтүлүүчү натыйжа:

Сапаттуу байкоо жүргүзүүнүн натыйжасында төмөнкүдөй өзгөрүүлөр күтүлөт:

- Окутуу методдорун жана стратегияларын аң-сезимдүү жакшыртуу.
- Өзүнүн кесиптик өсүү багыттарын так аныктоо.
- Окуучулардын муктаждыктарына жараша окутууну дифференциациялоо.
- Сабактарга болгон кызыгуусунун жана мотивациясынын жогорулашы.
- Академиялык жетишкендиктеринин жакшырышы.
- Сынчыл ойлом, кызматташуу жана баарлашуу көндүмдөрүнүн өнүгүшү.

4.4. Баланын укуктары жөнүндө Конвенция:

Негизги Түшүнүктөр: Дискриминацияга жол бербөө: Ар бир бала расасына, жынысына, динине, майыптыгына ж.б. карабастан, Конвенцияда жазылган укуктарга ээ. Баланын жогорку кызыкчылыктарын камсыз кылуу: Балдарга тиешелүү чечимдерди кабыл алууда ар дайым баланын эң жакшы кызыкчылыктары биринчи орунда турушу керек. Жашоо, аман калуу жана өнүгүү укугу: Ар бир баланын жашоого, аман-эсен болууга жана ар тараптуу өнүгүүгө (физикалык, психикалык, руханий, адеп-ахлактык, социалдык) укугу бар. Баланын пикирин урматтоо: Балага өзүнө тиешелүү маселелер боюнча эркин пикирин билдирүүгө мүмкүнчүлүк берилиши керек, жана анын пикири жашына жана жетилгендигине ылайык олуттуу каралууга тийиш.

Ресурстар:

- Конвенциянын тексти, БУУнун Комитетинин жалпы байкоолору жана протоколдору.
- Кыргыз Республикасынын "Бала жөнүндө" Мыйзамы, Үй-бүлө кодекси жана башка тиешелүү ченемдик укуктук актылар.
- Баланын укуктары боюнча ыйгарым укуктуу орган (мисалы, Акыйкатчы/Омбудсмен, Балдардын укугун коргоо органдары), БУУнун Баланын укуктары боюнча Комитети.

Максаттар:

- Дүйнө жүзүндөгү балдардын ден соолугун, билим алуусун, социалдык абалын жана жашоо деңгээлин туруктуу түрдө жогорулатуу.
- Ратификациялаган мамлекеттерди Конвенциянын нормаларын улуттук мыйзамдарга киргизүүгө жана иш жүзүндө аткарууга милдеттендирүү.

Милдеттер:

- Конвенциянын жоболорун улуттук мыйзамдардын жана саясаттардын негизине киргизүү.
- Балдарды ар кандай зыяндан, зордук-зомбулуктан, эксплуатациядан жана кайдыгерликтен коргоо үчүн чараларды көрүү.
- Балдардын ден соолугун сактоо, билим берүү, социалдык камсыздоо жана эс алуу укуктарын ишке ашыруу үчүн тийиштүү кызматтарды көрсөтүү.
- Конвенциянын аткарылышы жөнүндө маалыматты Баланын укуктары боюнча БУУнун Комитетине үзгүлтүксүз (ар бир 5 жылда) тапшырып туруу.
- Конвенциянын маанисин жана жоболорун ата-энелерге, балдарга жана жалпы коомчулукка жеткирүү.

Күтүлүүчү натыйжалары:

- Зордук-зомбулук, балдар эмгеги, сексуалдык эксплуатация жана трафик сыяктуу коркунучтардын олуттуу азайышы.
- Бардык балдардын, айрыкча кыздардын жана аялуу топтордогу балдардын сапаттуу, акысыз билим алууга мүмкүнчүлүгүнүн кеңейиши.
- Балдардын өлүмүнүн, оорулардын азайышы жана адекваттуу медициналык тейлөөгө жеткиликтүүлүктүн жогорулашы.
- Балдардын үй-бүлөдө жашоо укугунун камсыздалышы, ал эми үй-бүлөсү жок балдар үчүн адекваттуу алмаштыруучу камкордуктун (мисалы, асырап алуу, камкордук) уюштурулушу.
- Балдардын өз жашоосуна тиешелүү чечимдерди кабыл алууга таасир этүү мүмкүнчүлүгүнүн жогорулашы.

4.5. XXI кылымдын көндүмдөрү. Жумшак көндүмдөр (6 саат)

Максаты:

- XXI кылымдын көндүмдөрү. Жумшак көндүмдөр жөнүндө билишет
- жакынкы 100 жылдыкта жер шарындагы климаттын өзгөрүүлөрү жана анын кесепеттери жөнүндө маалымат алышат.
- илим менен техниканын өнүгүүсүнүн натыйжасында келип чыгуучу кесиптик өзгөрүүлөр жөнүндө билишет.

Милдеттери:

- XXI кылымдын көндүмдөрү. Жумшак көндүмдөр боюнча маалымат берүү;
- Кейс менен тааныштыруу, талкуу жүргүзүү аркылуу окуучуларда жумшак көндүмдөрдү калыптандыруунун зарылдыктары жөнүндө түшүнүк берүү
- Климаттын өзгөрүүсү, илим менен техниканын өнүгүүсүнүн адам баласынын жашоосуна тийгизүүчү таасирлери жөнүндө маалымат берүү.

Күтүлүүчү натыйжалар:

- XXI кылымдын көндүмдөрү. Жумшак көндүмдөр боюнча маалымат алышат;
- Жер планетасындагы глобалдык өзгөрүүлөргө жараша жумшак көндүмдөргө ээ болуунун зарылдыктарын билишет;
- Оздорунун турмуштук тажрыйбалары аркылуу жумшак көндүмдөргө мисалдарды келтирип, талкуу жүргүзүшөт.

Негизги түшүнүктөр:

Жумшак көндүмдөр, жер планетасынын глобалдуу көйгөйлөрү, кейс, “Кыргыз жараны” концепциясы, мамлекеттик стандарт, ТӨМ, 2016-жылдагы Дүйнөлүк экономикалык форум, Төртүнчү технологиялык революция ж.б

Ресурстар: Слайддар, ватман, маркер, тапшырмалар жазылган карточкалар, компьютер, проектор.

Колдонулган адабияттар жана ресурстар:

2025-жылдагы билим берүүнүн мамлекеттик стандарт, 2020-ж.13-ноябрь ПЖ №39 “Кыргыз жараны” концепциясы, ПИЗА жыйынтыктары, ГВБнын климаттын өзгөрүүсү боюнча планы ж.б.

4.6. Билим берүү жараянын уюштурууда жасалма интеллектти колдонуу. Google кызматтарынын мүмкүнчүлүктөрү

Негизги түшүнүктөр: Жаңы маалыматтык-коммуникациялык технологиялар, маалымат, медиа, сынчыл көз караш, интернет, электрондук почта, Google кызматтары, жасалма интеллект ж.б.

Ресурстар: Компьютер, интерактивдүү доска, санариптик платформалар, презентациялар, маалыматтык сайттар, электрондук китептер, видео-материалдар ж.б.

Максаты:

- Жаңы маалыматтык-коммуникациялык технологиялар, интернеттеги мүмкүнчүлүктөр боюнча маалымат берүү.
- Мугалимдердин өз алдынча маалыматты түрдүү булактардан таап, анализдеп, кайра сапаттуу маалымат берүүсүн өздөштүрүү.

Милдеттер:

- Маалыматтык-коммуникациялык технологияларынын өнүгүүсүнөн билим берүүнүн мазмуну жана ыкмаларынын өнүгүүсүн артта калтырбоо керектигин түшүнүү.

Күтүлүүчү натыйжа:

- Ар бир предмет боюнча тематикаларына карата презентацияларды даярдашат. Электрондук почта аркылуу кат жазышуу маданиятын (нетикет) жакшыртып, Google кызматтарынан пайдаланышат.
- Өз алдынча сапаттуу маалымат издөөгө көнүшүп, аны практикада пайдаланышат. Маалыматка сын көз менен кароону үйрөнүшөт.

Адабияттар:

- Кыргыз Республикасынын билим берүү системасына санариптик билим берүүнү киргизүү боюнча методикалык колдонмо (Бишкек – 2020);
- Медиа жана маалыматтык сабаттуулук: мугалимдер үчүн ресурстук китеп (Бишкек – 2019).

Булактар:

- Google.com сайты жана анын тиркемелери;
- MediaSabak.org сайты жана MediaSabak социалдык баракчалары.

4.7. «Туруктуу өнүгүү максаттары жана жашыл көндүмдөр» (6 саат)

Негизги түшүнүктөр: туруктуу өнүгүү, жашыл көндүмдөр, инсанга багытталган окутуу, глобалдык проблемалар, ресурстар, парник, альтернативалык сунуштар, журт которуу.

Ресурстар: флипчарт, маркер, слайддар проектор, энциклопедия

Максаты: Мугалимдер өз сабактарында окуучуларда жашыл көндүмдөрдү калыптандыруунун зарылдыгын байкап, сунуштарын айтат. Кыргыз элинин жашоосунда жашыл көндүмдөрдү талкуулашат.

Милдеттери:

1. Жашыл көндүм жөнүндө маалымат алышат.
2. Жашыл көндүм үчүн зарыл болгон сапаттарды аныкталат.
3. Сабакта жашыл көндүмдөрдү калыптандыруу жолдорунун сунушташат.
4. Берилген тапшырмалардын негизинде өздөрүнүн жашыл көндүмдөрүн баамдашат.
5. Кыргыз элинин басып өткөн жолундагы жашыл көндүмдөрдү талкуулашат.

Күтүлүүчү натыйжа:

1. Жашыл көндүмдө эмнелерге көңүл буруу керектигин айтып берет.
2. Жашыл көндүм үчүн зарыл болгон сапаттарды санайт, аргументтейт.
3. Сабакта жашыл көндүмдөрдү калыптандыруу жолдорунун сунушташат.
4. Берилген тапшырмалардын негизинде өздөрүнүн жашыл көндүмдөрүн баамдап, өзгөрүү жолдорун иштеп чыгат.
5. Кыргыз элинин басып өткөн жолундагы жашыл көндүмдөрдү санап, келечекте колдонуу зарылдыгы боюнча пикирлерин билдиришет.

Адабияттар:

1. Туруктуу өнүгүү максаттары https://www.gov.kg/ky/p/sustainable_development
2. Жашыл көндүмдөр
<https://ecostan.kg/green-skills-lab/o-proekte/643-proekt-on-lajn-platforma-laboratorija-zelenyh-navykov-green-skills-lab.html>
3. Жашыл көндүмдөр – келечектин профессионалы
<https://lk.msu.ru/course/view?id=2860>
4. Калдыксыз жашоо
<https://ky.healthy-food-near-me.com/zero-waste-stories-of-people-living-without-waste/>

4.8. Билим берүү уюмдарында инклюзивдик чөйрөнү жана маданиятты калыптандыруу (6 саат)

Негизги түшүнүктөр:

Инклюзия, ПМПК, индивидуалдуулук, мотивация, социалдаштыруу ж.б.

Ресурстар:

Слайд презентация, флипчарт, маркер, картинка, видео-материалдар ж.б.

Максаты:

- Бирдей мүмкүнчүлүк берүү: Ар бир бала, анын физикалык, интеллектуалдык же социалдык өзгөчөлүктөрүнө карабастан, жалпы билим берүү чөйрөсүндө окууга укуктуу.
- Индивидуалдык муктаждыктарды колдоо: Окуу процессин ар бир окуучунун өзгөчөлүктөрүнө ылайыкташтыруу

Милдеттер:

- Педагогдорду инклюзивдик билим берүү ыкмаларын колдонууга үйрөтүү жана атайын муктаждыктары бар балдар менен иштөөгө даярдоо.
- Ата-энелер менен коомчулукту тартуу: Инклюзивдик билим берүүнүн маанилүүлүгү тууралуу маалымдуулукту жогорулатуу жана ата-энелердин активдүү катышуусун колдоо.

Күтүлүүчү натыйжа:

- Социалдык интеграциянын жогорулашы: Балдар арасында өз ара түшүнүшүү, сый-урмат жана кызматташтык күчөп, коомдо басмырлоо азаят.
- Баланын жеке өнүгүүсү: Ар бир окуучунун жеке муктаждыктарына ылайыкташтырылган окутуу аркылуу алардын академиялык жана социалдык жөндөмдөрү жакшырат.
- Коомдун инклюзивдүү маданиятынын калыптанышы: Инклюзивдик билим берүү аркылуу коомдо ар түрдүүлүктү кабыл алуу жана тең укуктуулук принциптери бекемделет.

Адабияттар:

- 2019-2023 жылдарга Кыргыз Республикасында инклюзивдик билим берүүнү өнүктүрүү Концепциясы (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2019-жылдын 19-июлундагы № 369 токтому).
- “Инклюзивдик билим берүүнүн принциптери” презентациясы жана методикалык материалдар (Мамлекеттик социалдык университеттин басылмасы, 2024).
- Кыргыз Республикасында инклюзивдик билим берүү фонд Р. Отунбаевой. 2015-ж

Булактар:

- <https://kg-law.journalist.kg/ru/2016/01/27/inklyuzivdik-bilim-ber-zg-ch-muktazhdyiktagyi-baldardyin-cheht-l-r-n-zhoet/>
- <https://kao.kghttps://edu.gov.kg/posts/1798/>
- <https://msk.edu.kg/wp-content/uploads/2024/05/Inklyuzivdik-bilim-ber-printsipteri-tarkatma.pptx>

4.9. Директордун ишин уюштуруу жана иш кагаздары менен иш алып баруу. (4 саат)

Бул иш багыты директордун (жетекчинин) натыйжалуу башкаруусун камсыздоо, чечимдерди документтештирүү, аткарууну көзөмөлдөө жана уюмдун бардык ишмердүүлүгүн мыйзамдуу негизде жүргүзүү үчүн зарыл.

Негизги түшүнүктөр

- Документтерди түзүү, каттоо, аткаруу, көзөмөлдөө, сактоо жана жок кылуу боюнча процесстердин жыйындысы. Бул уюмдун документтик эс тутумун түзөт.
- Директордун, түзүмдүк бөлүмдөрдүн, кызматкерлердин ыйгарым укуктарын, милдеттерин жана иш аракеттерин жөнгө салган расмий документтер.
- Директордун чечимдеринин (буйрук, токтом, протокол) өз убагында жана сапаттуу аткарылышын текшерүү системасы.

Ресурстар:

- Жетекчинин жардамчысы, катчы, офис-менеджер, архив кызматкери.
- Компьютерлер, принтерлер, сканерлер, кеңсе жабдыктары, байланыш каражаттары.
- Устав, жоболор, нускамалар, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары (эмгек, административдик, коррупцияга каршы ж.б.).
- Электрондук документ жүгүртүү системасы (ЭДЖС), календардык пландаштыруу программалары, башкаруу системалары.

Максаттар:

- Башкаруучулук чечимдердин сапатын жана негиздүүлүгүн жогорулатуу.
- Документтерди издөөгө жана иштетүүгө кеткен убакытты кыскартуу.
- Аткаруучулук тартипти жана жоопкерчиликти күчөтүү.

Милдеттер:

- Директордун иш графигин пландаштыруу, кабыл алууларды уюштуруу, жыйындарды жана кеңешмелерди даярдоо.
- Кирүүчү, чыгуучу жана ички документтерди (буйрук, протокол, токтом) туура түзүү, каттоо жана жүгүртүү.
- Буйруктардын, тапшырмалардын жана чечимдердин аткарылышына системалуу көзөмөлдү жүргүзүү.
- Директорду чечим кабыл алуу үчүн зарыл болгон толук, так жана өз убагындагы маалыматтар менен камсыздоо.

Күтүлүүчү натыйжа:

- Башкаруу чечимдеринин оперативдүүлүгү жана негиздүүлүгү жогорулайт.
- Документтердин жоголушу жок болот жана маалыматка жетүү оңойлошот.
- Аткаруу тартибинин деңгээли жогорулап, берилген тапшырмалар 100% аткарылат.
- Уюмдун имиджи жакшырат (уюшкандык, тартиптүүлүк).
- Директордун убактысы стратегиялык маселелерди чечүүгө көбүрөөк бөлүнөт.

Адабияттар:

- Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары жана Нормативдик-укуктук актылары: "Иш кагаздары жөнүндөгү типтүү нускамалар" (айрым мекемелер үчүн), "Архив иши жөнүндө" Мыйзам, Эмгек кодекси.
- Уюмдун ички документтери: Устав, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жоболору, кызматтык нускамалар.