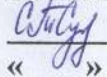


«Бекітемін»

мектеп директоры



С.Абдикаримова

« » 2024 жыл



«Ақмола облысы білім басқармасының Қорғалжын ауданы бойынша
білім бөлімі Қорғалжын ауылының Ақтан Төлеубаев атындағы
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің

Мектепшілік бақылау туралы
Ережесі

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

1.2. Мектепшілік бақылауды (бұдан әрі – МІБ) жүзеге асырудың мазмұны мен тәртібі «Мектепшілік бақылау туралы ережемен» айқындалады.

1.3. Мектепшілік бақылау – оқу-тәрбие процесінің жай-күйін, білім алушының, педагогтың, білім беру ұйымдарының дамуы үшін жасалатын жағдайдың сапасын зерделеу және талдау. Мектепшілік бақылауды білім беру ұйымының әкімшілігі және білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалған уәкілетті адамдар жүзеге асырады.

1.4. Мектепшілік бақылауды жүргізу үшін:

- оқу жылына арналған МІБ жоспары;
- педагог қызметкердің біліктілік санатын беру (растау) туралы өтініші;
- жеке және заңды тұлғалардың өтініші негіз болып табылады.

II. Қызметтің мақсаты, міндеттері мен мазмұны

1. Мақсаты

Білім беру үдерісі субъектілерінің құзыретті тұлғасын қалыптастыруға мүмкіндік беретін білім беру ұйымын тұрақты дамыту жөніндегі қызметті жетілдіру.

2. Міндеттері

- білім беру процесін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету;
- білім беру сапасын басқару жүйесін жетілдіру;
- оқу бағдарламаларын енгізу сапасын анықтау;
- педагогтар қызметінің тиімділігін бағалау, педагогтерге әдістемелік қолдауды қамтамасыз ету;
- білім алушылардың оқу, ғылыми-зерттеу, сабақтан тыс қызметінің тиімділігін, олардың тұлғалық даму динамикасын (траекториясын) айқындау;
- білім алушылар мен қызметкерлердің қауіпсіздігін, денсаулығын қорғауды және нығайтуды қамтамасыз ету;
- қаржылық-шаруашылық қызметтің тиімділігін анықтау, материалдық-техникалық базаны пайдалану;

3. Қызмет мазмұны

- зерттелетін мәселелер бойынша бақылау критерийлерін, дескрипторларды анықтау;
- қажетті ақпаратты жинау және талдау;
- құжаттаманы зерделеу (қатаң есептілік құжаттары, сабақ кестесі, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау, элективті курстар мен үйірме бағдарламасы, қысқа мерзімді жоспарлар, ата-аналар жиналысының хаттамасы, күнделік, тәрбие, ғылыми-әдістемелік және инновациялық-эксперименттік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі құжаттар, білім алушылардың тамақтануы мен медициналық қызмет көрсетуін ұйымдастыру жөніндегі құжаттар және басқалар);
- бақылау нәтижелері бойынша талдамалық анықтамалар жасау;
- анықталған проблемаларды шешу бойынша тиісті шараларды қамтамасыз ету.

III. МІБ түрі, формасы, әдісі, функциясы

1. Түрі

МІБ түрі:

- тақырыптық бақылау;
- кешенді бақылау.

2. МІБ формасы:

- жеке,
- сынып-жалпылау,
- пәндік-жалпылама,
- тақырыптық-жалпылама,
- кешенді-жалпылама.

3. Әдісі: бақылау, әңгімелесу, сауалнама, тестілеу, әлеуметтік сауалнама, ауызша және жазбаша бақылау (сауалнама, бақылау жұмысы, сабак), психологиялық диагностика, рейтинг, уақытты сақтау, құжаттаманы зерттеу, талдау.

4. МІБ функциялары

- ақпараттық – аналитикалық;
- бақылау – диагностикалық;
- түзету – реттеу.

IV. Жұмыс тәртібі

1. Мектепшілік бақылау оқу жылына арналған МІБ жоспары негізінде жүзеге асырылады.

2. Білім беру ұйымының басшысы МІБ өткізу туралы бұйрық шығарады;

3. МІБ нәтижелері директор жанындағы кеңестерде немесе педагогикалық, әдістемелік кеңестің отырыстарында ұсынылатын талдамалық анықтама түрінде ресімделеді;

4. Материал фактілерді, мәселелерді, қорытындыларды және қажет болған жағдайда ұсыныстарды қамтуы керек.

5. Білім беру ұйымының басшысы МІБ нәтижелері бойынша мынадай шешімдер қабылдайды:

- тиісті бұйрық шығару туралы;
 - белгілі бір мамандарды (сарапшыларды) тарта отырып, қайта бақылау жүргізу туралы;
 - лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы.
 - қызметкерлерді көтермелеу туралы;
 - өз құзыреті шегінде өзге де шешімдер;
 - МІБ ұйымдастыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық құжаттар;
 - МІБ туралы ереже;
 - МІБ жоспары;
 - МІБ ұйымдастыру туралы бұйрық;
 - МІБ нәтижелері бойынша талдамалық анықтамалар;
 - МІБ үшін негіз болып табылатын жеке және заңды тұлғалардың өтініші;
 - диагностикалық іс-шаралар материалдары (стандарттар, критерийлер, сауалнама, тест, бақылау бөлімдері және т. б.)
 - функционалдық міндеттеріне және МІБ мазмұнына сәйкес құжаттамамен таныстыру;
 - басқарушылық шешімдер қабылдау үшін білім беру ұйымының басшысына талдау материалдары мен ұсыныстарын бағалау, қорытынды жасау және ұсыну.
6. МІБ нәтижелері мүдделі тұлғаларға белгіленген мерзімде хабарланады.

V. Құжаттама

VI. МІБ субъектілерінің құқықтары мен міндеттері

1. Бақылауды жүзеге асыратын адамның құқығы бар:

- педагогтердің практикалық қызметін зерделеу;
- білім беру процесінің мониторингін, социологиялық, психологиялық, педагогикалық және басқа да зерттеулерді жүргізу;

2. Бақылауды жүзеге асыратын тұлға:

- Қазақстан Республикасының заңнамасын және қызметті ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді сақтауға;
- МІБ өткізуге сапалы дайындықты қамтамасыз етуге;
- білім беру ұйымының белгіленген жұмыс режимін орындауға;
- МІБ материалдарын уақтылы ұсынуға;

- этикалық нормаларды сақтауға;
- мұғалімді МІБ нәтижелерімен таныстыруға;
- МІБ жүргізуге жауапкершілікпен қарауға міндетті.

3. МІБ-ға жататын адамның құқығы бар:

- МІБ өткізу туралы бұйрықпен танысуға;
- оны өткізу барысында МІБ барлық материалдарымен танысу;
- білім беру ұйымының басшысына немесе жоғары тұрған басқару органдарына МІБ бағасымен және қорытындыларымен келіспейтіндігіңіз туралы жазбаша нысанда мәлімдеуге;
- объективті себептер болған жағдайда МІБ мерзімдерін ауыстыру туралы сұрауға.

4. МІБ-ға жататын адам:

- МІБ мәселелері бойынша құжаттаманы және қажетті ақпаратты уақтылы ұсынуға;
- МІБ рәсімдерін жүргізуге кедергі жасамауға;
- этикалық нормаларды сақтауға;
- білім беру ұйымының жұмыс режимін бұзбауға міндетті.