

ҚАРАЛДЫ:

ҚР Мәдениет және ақпарат
министрлігінің «Күләш Байсейітова
атындағы дарынды балаларға арналған
РММОМИ» РММ педагогикалық
кеңесінде
Хаттама №4 «08» қаңтар 2025 ж.

БЕКІТЕМІН:

ҚР Мәдениет және ақпарат
министрлігінің «Күләш Байсейітова
атындағы дарынды балаларға
арналған РММОМИ» РММ
директоры
Б.Т. Абдрашев



№ 24 15.04.2025

2025 ж.

Мектепшілік бақылау туралы Ереже

I. Жалпы қағидалары

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына, білім беру саласындағы уәкілетті органның нұсқаулық хаттары мен нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

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

1.3. Мектепшілік бақылау – оқу-тәрбие процесінің жай-күйін, білім алушылардың, педагогтардың, мектептің дамуы үшін жасалған жағдайлардың сапасын зерделеу және талдау.

1.4. Мектепшілік бақылауды мектеп әкімшілігі және мектеп директорының бұйрығымен тағайындалған уәкілетті тұлғалар жүзеге асырады.

1.5. Мектепшілік бақылауды жүргізуге негіз болып табылады:

- оқу жылына арналған МІБ жоспары;
- педагог қызметкердің, мектеп оқушыларының, мектеп-интернат қызметкерлерінің мектептің оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру сапасы мәселелері бойынша өтініші;
- жеке және заңды тұлғалардың өтініштері.

II Мектеп ішілік бақылаудың (МІБ) мақсаты, міндеттері және мазмұны.

1. Мақсаты:

Білім беру процесінің субъектілерінің құзыретті тұлғасын қалыптастыруға мүмкіндік беретін мектеп-интернаттың тұрақты дамуы бойынша қызметін жетілдіру.

2. Міндеттері:

- Білім беру үдерісін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету;
- Білім беру сапасын басқару жүйесін жетілдіру;
- Оқу бағдарламаларының енгізілу сапасын анықтау;

- Педагогтардың қызметінің тиімділігін бағалау, педагогтарға әдістемелік қолдау көрсетуді қамтамасыз ету;
- Оқушылардың оқу, ғылыми-зерттеу, сыныптан тыс қызметінің тиімділігін, олардың жеке тұлғалық дамуының динамикасын (бағытын) анықтау;
- Оқушылар мен қызметкерлердің қауіпсіздігін, денсаулығын сақтау және нығайтуды қамтамасыз ету;
- Қаржы-шаруашылық қызметінің, материалдық-техникалық базаны пайдаланудың тиімділігін анықтау.

3. МІБ мазмұны:

- Зерттелетін мәселелер бойынша бақылау өлшемдерін, дескрипторларын анықтау;
- Қажетті ақпаратты жинау және талдау;
- Құжаттаманы зерделеу (қатаң есептілік құжаттары, сабақ кестесі, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау, элективті курстар мен үйірмелердің бағдарламалары, қысқа мерзімді жоспарлар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары, күнделіктер, тәрбие, ғылыми-әдістемелік және инновациялық-эксперименттік жұмысты ұйымдастыру бойынша құжаттар, оқушылардың тамақтануын және медициналық қызмет көрсетуін ұйымдастыру бойынша құжаттар және басқалары);
- Бақылау нәтижелері бойынша аналитикалық анықтамалар жасау;
- Анықталған проблемаларды шешу бойынша тиісті шараларды қамтамасыз ету.

III. МІБ түрлері, формалары, әдістері және функциялары.

1. МІБ түрлері:

- Тақырыптық бақылау;
- Кешенді бақылау.

2. МІБ формалары:

- Жекелей,
- Сыныптық-қорытынды,
- Пәндік-қорытынды,
- Тақырыптық-қорытынды,
- Кешенді-қорытынды.

3. Әдістері:

Бақылау, әңгімелесу, сауалнама жүргізу, тестілеу, әлеуметтік сауалнама, ауызша және жазбаша бақылау (сұрау, бақылау жұмысы, кесім), психологиялық диагностика, ранжирлеу, хронометраж, құжаттаманы зерделеу, талдау.

4. МІБ функциялары:

- Ақпараттық-аналитикалық;
- Бақылау-диагностикалық;
- Коррекциялық-реттеушілік.

IV. Жұмыс тәртібі

1. Мектеп ішілік бақылау оқу жылына арналған МІБ жоспарының негізінде жүзеге асырылады.
2. Мектеп директоры МІБ жүргізу туралы бұйрық шығарады.
3. МІБ нәтижелері директор жанындағы кеңестерде немесе педагогикалық, әдістемелік кеңестердің отырыстарында ұсынылатын аналитикалық анықтама түрінде рәсімделеді.
4. Материал фактілерді, проблемаларды, қорытындыларды және қажет болған жағдайда ұсыныстарды қамтуы тиіс.
5. Мектеп директоры МІБ нәтижелері бойынша келесі шешімдерді қабылдайды:
 - Тиісті бұйрық шығару туралы;
 - Белгілі бір мамандарды (сарапшыларды) тарта отырып, қайта бақылау жүргізу туралы;
 - Лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы;
 - Қызметкерлерді марапаттау туралы;
 - Өз құзыреті шегіндегі өзге де шешімдер.
6. МІБ нәтижелері мүдделі тұлғаларға белгіленген мерзімде хабарланады.

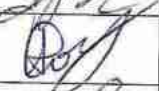
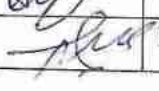
V. Құжаттама

- МІБ ұйымдастыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық құжаттар;
- МІБ туралы ереже;
- МІБ жоспары;
- МІБ ұйымдастыру туралы бұйрықтар;
- МІБ нәтижелері бойынша аналитикалық анықтамалар;
- МІБ-ға негіз болып табылатын жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;
- Диагностикалық іс-шаралардың материалдары (стандарттар, критерийлер, сауалнамалар, тесттер, бақылау кесімдері және т.б.)

VI. МІБ субъектілерінің құқықтары мен міндеттері.

1. Бақылауды жүзеге асырушы тұлғаның құқықтары:
 - Педагогтардың практикалық қызметін зерделеуге;
 - Білім беру процесінің мониторингін, әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық және басқа да зерттеулер жүргізуге.
2. Бақылауды жүзеге асырушы тұлғаның міндеттері:
 - Қазақстан Республикасының заңнамасын және қызметті ұйымдастыру бойынша нормативтік құқықтық актілерді сақтауға;
 - МІБ-ді сапалы жүргізуге дайындықты қамтамасыз етуге;
 - Мектептің белгіленген жұмыс режимін орындауға;
 - Функционалдық міндеттеріне және МІБ мазмұнына сәйкес құжаттамамен танысуға;
 - Басқару шешімдерін қабылдау үшін мектеп директорына бағалау жүргізуге, қорытынды жасауға және аналитикалық материалдар мен ұсыныстар ұсынуға;

- МІБ материалдарын уақытылы ұсынуға;
 - Этикалық нормаларды сақтауға;
 - Педагогты МІБ нәтижелерімен таныстыруға;
 - МІБ-ді жүргізуге жауапкершілікпен қарауға.
- 3. МІБ-ға жататын тұлғаның құқықтары:**
- МІБ жүргізу туралы бұйрықпен танысуға;
 - МІБ жүргізілу барысында барлық материалдармен танысуға;
 - Бағалар мен МІБ қорытындыларына келіспеушілігі туралы білім беру ұйымының басшысына немесе жоғары тұрған басқару органдарына жазбаша түрде мәлімдеуге;
 - Объективті себептер болған жағдайда МІБ мерзімін ауыстыруды сұрауға.
- 4. МІБ-ға жататын тұлғаның міндеттері:**
- МІБ мәселелері бойынша құжаттаманы және қажетті ақпаратты уақытылы ұсынуға;
 - МІБ рәсімдерін жүргізуге кедергі жасамауға;
 - Этикалық нормаларды сақтауға;
 - Білім беру ұйымының жұмыс режимін бұзбауға.

Лауазымы	Қолы	Аты жөні	Датасы
Дайындаған:			
Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары		Мусрепова М.С.	
Келісілді:			
Музыка жөніндегі директордың орынбасары		Сурапбергенова С.А.	
Тәрбие жөніндегі директордың орынбасары		Сокпаева А.А.	
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	