

КАРАЛДЫ

Педагогикалык кеңешме

№ 5 ПРОТОКОЛ

1.08 2022



**№4 ТОКТОГУЛ АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ОРТО МЕКТЕБИНИН
ДИРЕКТОР АЛДЫНДАГЫ**

КЕҢЕШМЕ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. Жалпы жоболор.

- 1.1. Мектепти коллегиялуу башкаруудагы формалардын бири директор алдындагы кеңешме болуп саналат жана анын максаты педагогикалык кеңешме аралыгындагы башкарууну камсыздайт. Директор алдындагы кеңешме мектеп администрациясынын планын жана көзөмөлүн камсыздайт.
- 1.2. Директор алдындагы кеңешме коллегиялуу кароо менен мектепти башкаруу чечимин кабыл алат.
- 1.3. Жобо кеңешменин укуктук статусун, калыптануу тартибин жана ишмердүүлүгүн аныктайт.
- 1.4. Кеңешме өзүнүн ишмердүүлүгүндө төмөндөгүлөргө таянып жетектейт:
 - Кыргыз Республикасынын “Билим беруу жөнүндөгү” мыйзамына;
 - Кыргыз Республикасынын жалпы мектептеринин типтүү жоболоруна;
 - мектептин уставына;
 - мектептин жылдык планына;
 - мектептин директорунун көрсөтмө жана буйруктарына;
 - ченемдик-укуктук актыларга
- 1.5. Жобо кеңешменин максатын, милдеттерин аныктайт.
- 1.6. Кеңешме ишмердүүлүгүн Жобонун негизинде жүргүзөт.

2. Директор алдында кеңешменин максаты жана функциясы.

- 2.1. Кеңешме мектептин ишмердүүлүгүндөгү маселелди коллегиялуу карайт жана талкуулайт, аны ишке ашырууга сунуштарды иштетип чыгарат.
- 2.2. Кеңешме директордун функционалдык милдеттерин аткарууда жана мектептин өнүгүшүнө таасирин тийгизет.

3. Кеңешменин максаты:

- Мектептин ишинин эффективдүүлүгүн жогорулатууга багыттоо жана комплекстүү иш чараларды иштетип чыгуу, ишке ашыруу;
- педагогикалык кызматкерлерге эффективдүү эксперттик баа аа жана анализ берүү;
- окуучулардын билим кесилишин тестирлөө, административтик текшерүү, жана башка процедуралар боюнча билим сапатына анализ жүргүзүү;
- окуучулардын мектеп документацияларынын жүрүшүнө анализ жүргүзүү
- педагогикалык кызматкерлерди билим берүү жаатында ченемдик документтер, методикалык каттар, педагогика жана психология багытында жаңылыктар менен тааныштыруу;

4. Кеңешме төмөнкү функцияларды жүргүзөт:

- мектептин тактикалык планын талкуулайт жана коррекциялайт;
- мектептин структурасын башкарууну өркүндөтүү сунуштарын иштетип чыгарат;

- мектептин ишмердүүлүгүндөгү маселелерди талкуулайт;
- мектеп ичиндеги текшерүүлөрдүн жыйынтыгын жана чечимин талкуулайт;
- мектептин негизги ишмердүүлүгүнүн жана жылдык проектисин карайт, ошондой эле жылдык пландын аткарылышынын отчетторунун проектисин иштетип чыгаруу чечимдерин жана проектисин сунуштайт;
- окуу-тарбия процессин жана илимий методикалык иштерди өркүндөтүүнү карайт;
- билим беүүдөгү актуалдуу көйгөйлөрдү талкуулайт;
- педагогдордун аткаруучулук тартип деңгээлин, квалификациялык деңгээлдерин жогорулатуу, ишмердүүлүктөрүн өркүндөтүүгө карата сунуштарды жана маселелерди карайт;
- мектептин ишмердүүлүгүндөгү кемчиликтерди табат жана идеяларды издейт;
- администрация жана мугалимдердин милдеттерин бөлүштүрөт;
- кабыл алынган иш-чара жана документтердин аткарылыш процессин үйрөтөт; аткаруучулардын отчетун алат
- аткарылган чечимдерди баалайт жана анализдейт;
- Кенешме мектептин компетенциясына кирген бардык маселелерди чечет.

5. Кеңешменин курамы, тартиби.

5.1 Кеңешменин башчысы мектептин директору, башчынын орун басары окуу-бөлүм башчысы болуп саналат.

5.2 Кеңешменин ишине бардык педагогикалык жамаат же айрым педагогдор катыша алат.

5.3. Кеңешмеде каралуучу маселелерге жараша билим берүү процессинин катышуучулары окуучулар, ата-энелер жана башка кызыктар болгон субъектер катыша алат.

5.4. Кеңешме өзүнүн ишмердүүлүгүн кеңешмеде кабыл алынган жана башчы тарабынан бекитилген иш план менен жүргүзүлөт.

5.5. Кеңешменин башчысы:

- кеңешменин ишмердүүлүгүн жетектейт;
- кеңешменин мүчөлөрүнүн ортосундагы милдеттерди бөлүштүрөт
- кеңешме кабыл алган чечимдерди бекитет жана аларды аткарууну уюштурууну камсыздайт
- планда жок кеңешмени чакырат
- кеңешменин чечимдерин аткарылышын көзөмөлдөйт

5.6. Кеңешменин катчысы мектептин директорунун буйругу менен дайындалат

5.7. Кеңешменин катчысынын ишмердүүлүгүн уюштуруу үчүн:

- кеңешмеге материалдарды даярдайт;
- кеңешмеге чечимдердин проектисин иштетип чыгат, уюштурат жана алардын аткарылышынын көзөмөлүн жүзүгө ашырат;
- кеңешменин күн тартибине докладчикти, жарыш сөзгө чыгуучуну көрсөтөт;
- кеңешмеге катышуучулардын тизмесин түзөт;
- кеңешменин жүрүш токтомун кагазга түшүрөт;

Мектептин директоруна маселени кеңешмеден кароодон алып салууну сунуштайт.

5.8 Мектептин директору кеңешменин регламентин бекитет.

5.9. Кеңешмени башчы жүргүзөт, эгерде башчы жок болсо, орун басары жүргүзөт.

5.10. Кенешменин чечими катышкан көпчүлүк добуш мене кабыл алынат, токтом менен жүргүзүлөт.

5.11. Кеңешмеде катышкан бардык катышуучулар талкууга, чечимге тен укуктуулук менен катыша алат. Кеңешмеде чечимди кабыл алууда бардык катышуучулар макул блобосо өзүнүн оюн кат жузундо кайрылып, билдире алат жана токтомго тушурулөт.

6. Кеңешменин негизги ишенимдери

6.1. Жободо каралган маселелерди чечүүдө, төмөндөгүлөргө укуктуу:

-өзүнүн компетенциясынын чегинде чечимдерди кабыл алууга,

-кеңешменин ишмердуулугун камсыздоодо маалыматтарды белгилуу тартипте сураганга,

-кеңешменин компетенциясындагы маселелерди чечуу учун жумушчу группаны тузуу жана алардын иш тартибин аныктаганга.

6.2. Кеңешменин чечимдеринин аткарылышы башчы жана башчынын орун басары тарабынан жана чечимдердин аткарылышы аткаруучуларды угуу жолу менен көзөмөлдөнөт.

6.3. Жобого толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби

6.4. Жобого толуктоолор жана өзгөртүүлөр педагогикалык кеңешменин мүчөлөрү аркылуу көпчүлүк добуш беруу менен киргизилет жана мектептин директорунун буйругу менен бекитилет.