М.Куренкеев атындагы №11 орто мектебинин педагогикалык кенешмесинде кабыл алынды
№-"12/2" 6-сентябрь 2022-ж.

М.Куренкеев атындагы №11 орто мектебинин директору
________ М.Бакирова
№ 12/2 6-сентябрь 2022-ж.

М.Куренкеев атындагы №11 орто мектебинин директор алдындагы кеңешме жөнүндө жобосу

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. Кеңешменин ишмердүүлүгүндө мыйзамдуулук, башкаруунун борборлоштурулушу, маселелерди чечүүдө, чечимдерди кабыл алууда мүчөлөрүнүн тең укуктуулугу, чечимдерди аткаруудагы өз алдынча жана жоопкерчилик менен мамилеси жүргүзүлөт.

1.4. Жобо кеңешменин укуктук статусун, калыптануу тартибин жана ишмердүүлүгүн аныктайт.

1.5. Кеңешме өзүнүн ишмердүүлүгүндө төмөндөгүлөргө таянып жетектейт:

- КРдин "Билим берүү жөнүндөгү " мыйзамына;
- КРдин Жалпы мектептеринин типтүү Жоболоруна;
- мектептин Уставына;
- мектептин жылдык планына;
- мектептин директорунун көрсөтмө жана буйруктарына;
- ченемдик-укуктук актыларга;

1.6. Жобо кеңешменин максатын, милдеттерин аныктайт.

1.7. Кеңешме ишмердүүлүгүн Жобонун негизинде жүргүзөт.

1.8. Кеңешме дайыма иш жүргүзгөн директор алдындагы коллегиялуу орган болуп саналат.

2. Директор алдындагы кеңешменин максаты жана фукциясы.

2.1. Кеңешме мектептин ишмердүүлүгүндөгү маселелерди коллегиялуу карайт жана талкуулайт, аны ишке ашырууга сунуштарды иштетип чыгарат.

2.2. Кеңешме директордун функционалдык милдеттерин аткарууда жана мектептин өнүгүшүнө таасирин тийгизет.

2.3. Кеңешменин максаты:

- мектептин ишинин эффективдүүлүгүн жогорулатууга багыттоо жана комплекстүү иш-чараларды иштетип чыгуу, ишке ашыруу;
- педагогикалык кызматкерлерге эффективдүү экспerттик баа жана анализ берүү;
- окуучулардын текшерүү срездери, тестирлөө, административдик текшерүү, ж.б.процедуралар боюнча билим сапатына анализ жүргүзүү;

 окуучулардын мектеп документацияларынын жүрүшүнө анализ жүргүзүү: класстык журналдар, текшерүү жана жумушчу дептерлери, күндөлүктөрүнө;
 педагогикалык кызматкерлерди билим берүү жаатындагы ченемдик документтер, методикалык каттар, педагогика жана психология багытындагы жаңылыктар менен тааныштыруу;
2.4. Кеңешме төмөнкү функцияларды жүргүзөт:
 мектептин тактикалык планын талкуулайт жана коррекциялайт;
 мектептин ишмердүүлүгүндөгү сунуштоочу мүнөзүндөгү стратегиялык жана уюштуруу маселелерин талкуулайт жана чечим чыгарат;
 мектептин структурасын башкарууну өркүндөтүү сунуштарын иштетип чыгарат;
 мектептин ишмердүүлүгүндөгү маселелерди талкуулайт;
 мектеп ичиндеги текшерүүлөрдүн жыйынтыгын жана чечин талкуулайт;
 мектептин негизги ишмердүүлүгүнүн жана жылдык планынын проектисин карайт, ошондой эле жылдык пландын аткарылышынын отчетторунун проектисин,иштетип чыгаруу чечимдерин жана проектини сунуштайт;
 окуу-тарбия процессин жана илимий-методикалык иштерди өркүндөтүүнү карайт;
 билим берүүдөгү актуалдуу көгөйлөрдү талкуулайт;
 педагогдордун аткаруучулук тартип деңгээлин,квалификациялык деңгээлдерин жогорулатуу, ишмердүүлүктөрүн өркүндөтүүгө карата сунуштарды жана маселелерди карайт;
 мектептин ишмердүүлүгүндөгү кемчиликтерди табат жана идеяларды издейт;
 башкаруучулук чечим чыгарууну көзөмөлгө алат;
 башкаруучулук чечимдерди кабыл алууну аткарууну уюштурат;
 башкаруучулук чечимдерди кабыл алуучулардын катышууларын баалайт;
2.5. Директор алдындагы кеңешменин функцияларын аткаруу методдору:
 мектеп администрациясынын маалыматы талкууланат;
 документтерди жана иш-чараларды иштеп чыгат,кеңешменин катышуучулары маселелерди талкуулайт жана сунуштайт;
 администрация жана мугалимдердин милдеттерин бөлүштүрөт;
 кабыл алынган иш-чара жана документтердин аткарылыш процессин үйрөнөт , аткаруучулардын отчетун алат;
 аткарылган чечимдерди баалайт жана анализдейт;
2.6. Кеңешме мектептин компетенциясына кирген бардык маселелерди чечет.

3. Кеңешменин курамы жана калыптануу тартиби.

3.1. Кеңешменин башчысы мектептин директору, башчысынын орун басары- окуу бөлүм башчысы болуп саналат.

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

3.3. Кеңешмеде каралуучу маселелерге жараша билим берүү процессинин катышуучулары окуучулар, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөрү) жана башка кызыктар болгон субъектер катыша алат.

3.4. Кеңешме өзүнүн ишмердуулугүн кеңешмеде кабыл алынган жана башчы тарабынан бекитилген иш-план менен жүргүзөт. Кеңешме өзүнүн компетенциясындагы тез арада чечилүүчү маселелер боюнча өткөрүлө берет.

3.5. Кеңешменин башчысы:

 кеңешменин ишмердүүлүгүн жетектейт;

 кеңешменин мүчлөрүнүн ортосундагы милдеттерди бөлүштүрөт;

 кеңешме кабыл алган чечимдерди бекитет жана аларды аткрууну уюштурууну камсыздайт;

 планда жок кеңешмени чакырат;

 кеңешменин чечимдеринин аткарылышын көзөмөлдөйт;

3.6. Кеңешменин катчысы мектептин директорунун буйругу менен дайындалат.

3.7. Кеңешменин катчысынын ишмердүүлүгүн уюштуруу үчүн:

 кеңешмеге материалдарды даярдайт;

 кеңешмеге чечимдердин проектисин иштетип чыгып, 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;

3.8. Мектептин директору кеңешменин ишинин регламентин бекитет.

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

3.10. Кеңешменин чечими катышкан көпчүлүк добуш менен кабыл алынат, токтом менен жүргүзүлөт.

3.11. Кеңешмеде катышкан бардык катышуучулар талкууга, чечимге тең укуктуулук менен катыша алышат.Кеңешмеде чечимди кабыл алууда бардык катышуучу маккул эмес болсо,өзүнүн оюн кат жүзүндө кайрылып, билдире алат жана токтомго түшүрүлөт.

4. Кеңешменин негизги ишенимдери

4.1. Жободо каралган маселелерди чечүүдө, кеңешме төмөндөгүлөргө укутуу:

 өзүнүн компетенциясынын чегинде чечимдерди кабыл алууга;

 кеңешменин ишмердүүлүгүндөгүн камсыздоодо маалыматтарды белгилүү тартипте сураганга;

 кеңешменин компетенциясындагымаселелерди чечүү үчүн жумушчу группаны түзүү жана аладын иш тартибин аныктаганга;

 кеңешмеде мектептин ишмердүүлүгүнө байланышкан каржылоочу- чарбалык ишмердүүлүктү,билим берүү процессине тийешелүү маселелерин уюштурууда кызматчыларды угууга;

 кеңешменин компетенциясында тийешелүү маселелердин тартибин коюуну сунуштайт;

4.2. Кеңешме мыйзам чегинде чечимдерди кабыл алат,администрациянын жана педагогикалык кызматкерлердин кесипчилик ишмердүүлүгүнө негизсиз кийлигишүүгө тоскоолдук жаратат.

5. Кеңешмени даярдоо жана өткөрүү тартиби

5.1. Кеңешме 1 айда 1 жолу өткөрүлөт кээде тез арада маселени чечүү болгондо гана).

5.2. Катчы кеңешмеде каралуучу маселелерди пландаштырып, катышуучуларга жеткирет.

5.3. Кеңешмени даярдоо иши окуу бөлүм башчысына милдеттендирилет.

5.4. Жооптуу адам кеңешмени өтүүгө 2 күн калганда аныктайт, керектүү болгондо кеңешменин күн тартибин жана катышуучулардын курамын директор менен мкулдашат.

6. Кеңешменин токтомун жазуу тартиби

6.1. Директор алдындагы кеңешмеге 3 күн калганда окуу бөлүм башчысынын таасири менен катчы каралуучу маселелердин токтомунун, чечимдердин проектисин даярдайт жана директорго кол коюуга сунуштайт. Токтомдун, чечимдин проектисин түзүүгө башкадагы педагогикалык кызматкерлер тартылса болот.

6.2. Мектеп директору тарабынан аныкталып, кеңешменин токтомуна конкреттүү аткаруучулардын ишинин мөөнөтү коюулат.

6.3. Кеңешмеде каралган маселелердин чечимдерин аткаруунун көзөмөлү мектептин администрациясынын милдеттерин бөлүштүрүүнү эске алуу менен окуу бөлүм башчысына жүктөлөт.

6.4. Кеңешменин токтомунда өтүлгөн датасы, номери көрсөтүлөт, катышуучулардын саны белгиленет, каралуучу маселе жана чыгып сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү жазылат. Талкуунун жүрүшү жазылбайт, бирок ар бир маселе боюнча кыскача мазмуну, жоопкерчиликти жүктөө жана аткаруу мөөнөтү белгиленет.

6.5. Кеңешмеде башчы жок болгон учурда орун басары токтомго кол коет.

7. Кеңешмени аткарууну уюштуруу

7.1. Мектептин кызматкерлери токтомго түшүрүлгөн маселе, чечим боюнча милдеттүү түрдө аткарышы керек.

7.2. Кеңешменин токтомунда көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткаруу жетекчиге жүктөлөт:

- токтомдо көрсөтүлгөн мөөнөттө чечимдердин аткарылышын уюштурат жана анын аткарылышы боюнча директорго билдирет;
- кеңешменин токтомунда каралган маселелердин чечимдери коюулган мөөнөттө аткарылбаса, мектептин директоруна кат жүзүндө себептерин түшүндүрүү жана өтүнүч менен аткарууга жаңы мөөнөттү коюуга кайрылат;

7.3. Кеңешменин катчысы:

- кеңешменин токтому өзүнчө китепчеге түшүрөт;
- кеңешменин чечимдерин аткаруу анализинин системалуу жүрүшүн камсыздайт, чечимдерди көзөмөлдөн алуу же мөөнөтүн узартууну сунуштайт, кээ бир тапшырмалардын аткаруу абалы, текшерүүнү уюштуруу боюнча караганга директорго билдирет;

7.4. Окуу бөлүм башчысы өзүнүн компетенциясында кеңешменин чечимдерин так жана өз убагында аткарууга таасирин тийгизет:

- чечимдерди аткарууга карата кошумча иш-чараларды иштетип чыгарат, кээ бир педагогикалык кызматкерлер,класс жетекчилер,методикалык бирикмелердин жетекчилери менен кеңешме жүргүзөт;
- кеңешменин чечиминин аткарылышына карата сунуштар боюнча мектептин директоруна маалымат берет;
- мектептин директорунун кызматтык документтерин карайт жана даярдайт, кеңешменин токтомундагы маселелерди аткаруу боюнча кароону сунуштайт, даярдайт,ишке ашырат, макулдашылган милдеттерди бөлүштүрөт;

 кеңешменин чечимдерин аткаруу, мөөнөтүн узартуу, көзөмөлдөн алуу иштери боюнча маалыматты корутундулайт жана анализ жүргүзөт;

 мектеп директоруна кеңешменин чечимдерин өз убагында аткарбаган педагогдор жана канааттандырарлык эмес аткаруу боюнча сунуштарынберет;

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

7.6. Мектептин иш кагаздарынын номенклатурасына дал келүү менен кеңешменин токтомдору сакталат.

8. Жобого толуктоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби

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