

«Макулдашылды»

№ 1 педкеңешменин чечими

менен

28.08.22-ж.

Бекитемин

Асан Жансейитов атындагы орто
мектебинин директору
Турунов М.С.



**Мээнеткеч айылындагы Асан Жансейитов атындагы орто мектеби
Директор алдындагы кеңешмеси жөнүндө
ЖОБО**

1. Жалпы жоболор:

- 1.1. КР «Билим берүү» мыйзамынын №5 бөлүгү 38-беренесине ылайык директор алдындагы кеңешме уюштуруу жана өткөрүү жөнүндө;
- 1.2. Бул жобо мектептин ишине ылайыкташтырылып директор алдындагы кеңешменин ишин жөнгө салуу.

2. Директор алдындагы кеңешменин максаттары жана мазмуну:

- 2.1. Билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдардын аткарылышын көзөмөлдөө;
- 2.2. Педагогикалык кызматкерлердин аткарган иштеринин натыйжалуулугун анализдөө жана баа берүү;
- 2.3. Окуу процесстерин уюштуруудагы терс жана оң жактарын таап чыгуу менен бирге жакшы иштерди жайылтууга, терс иштерди жоюуга карата иш-чараларды уюштуруу;
- 2.4. Буйруктардын, тескемелердин аткарылышын көзөмөлдөө;
- 2.5. Эмгекти коргоонун, техника коопсуздугунун сакталышын көзөмөлдөө.

3. Директор алдындагы кеңешменин курамы жана уюштуруулушу:

- 3.1. Директор алдындагы кеңешменин курамында администрация мүчөлөрү, китепканачы, чарба башчысы кирет;
- 3.2. Директор алдындагы кеңешмеге чакырылат:
 - Мугалимдер;
 - Демөөрчүлөр;
 - Айкалыштырып иштегендер;
 - Техперсоналдар;
 - Ата-энелер.

- 3.3. Тиешелүү суроолор боюнча башка кесиптеги кызматкерлер дагы чакырылышы мүмкүн;
- 3.4. Кеңешме бир айда бир жолу мектептин иш планынын негизинде өткөрүлөт;
- 3.5. Шартка ылайык кезексиз чакырылышы мүмкүн;
- 3.6. Кеңешменин узактыгы бир жарым сааттан ашпоосу керек;
- 3.7. Кеңешменин төрагасы (төрайымы) директор, секретарь ар бир чогулушта шайланат;
- 3.8. Көзөмөлдөө боюнча суроолор директор, ОББ, соцпедагог, чарба башчысы (нөөмөттөгү от жагуучу) тарабынан отчеттор коллектив тарабынан дайындалат;
- 3.9. Жыйынтыктын негизинде директор тарабынан чечим кабыл алынат, буйрук чыгарылат.

4. Кеңешменин иш кагаздары:

- 4.1. Кеңешменин токтомдору жазылат;
- 4.2. Катчы материалдарды, директордун орун басарларынын маалымдамаларын отчетторун иреттейт;
- 4.3. Бардык иш кагаздар папкада сакталат;
- 4.4. Токтомдор директор, катчы тарабынан кол коюлат;
- 4.5. Иш кагаздар беш жылга сакталат.