

Каралды  
Педагогикалык кеңешме  
№13 ПРОТОКОЛ  
“ 29 ” 08 2022-ж.



**“№10 А.Осмонов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби”  
мекемесинин директор алдындагы кеңешме жөнүндө  
Жобосу**

**1. Жалпы жоболор.**

- 1.1. Мектепти коллегиялуу башкаруудагы формалардын бири директор алдындагы кеңешме болуп саналат жана анын максаты педагогикалык кеңешме аралыгында 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 ишмердүүлүгүн төмөндөгүлөргө таянып жетектейт:
  - Кыргыз Республикасынын “Билим берүү 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 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.

**3. Кеңешменин максаты:**

- Мектептин ишинин эффективдүүлүгүн жогорулатууга багыттоо жана комплекстүү иш чараларды иштетип чыгуу, ишке ашыруу;
- Педагогикалык кызматкерлерге эффективдүүэксперттик баа жана анализ берүү;
- Окуучулардын билим кесилишин тестирлөө, административдик 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;
- 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 берүүдөгү 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;
- Кеңешме мектептин компетенциясына кирген бардык маселелерди чечет.

## **5. Кеңешменин курамы, тартиби.**

- 5.1. Кеңешменин башчысы мектеп директору, башчынын орун басары окуу бөлүм башчысы болуп саналат.
- 5.2. Кеңешменин ишине бардык педагогикалык жаамат 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.
  - Панда жок кеңешмени чакырат.
  - Кеңешменин чечимдеринин 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 жүзөгө 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, орупбасары жүргүзөт.
- 5.10. Кеңешменин чечими катышкан көпчүлүк добуш менен кабыл алынат, токтом менен жүргүзүлөт.
- 5.11. Кеңешмеде катышкан бардык катышуучулар талкууга, чечимге тең укуктуулук менен катыша алат. Кеңешмеде чечимди кабыл алууда бардык катышуучулар макул болбосо өзүнүн оюн кат жүзүндө кайрылып, билдире алат жана токтомго түшүрүлөт.

## **6. Кеңешменин негизги ишенимдери**

6.1. Жободо каралган маселелерди чечүүдө, төмөндөгүлөргө укуктуу:

- өзүнүн компетенциясынын чегинде чечимдерди кабыл алууга;
- кеңешменин ишмердүүлүгүн камсыздоодо маалыматтарды белгилүү тартипте сураганга;
- кеңешменин компетенциясындагы маселелерди чечүү үчүн жумушчу группаны түзүү 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 берүү менен киргизилет жана мектептин директорунун буйругу менен бекитилет.