

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



**“№10 А.Осмонов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби”
мекемесинин эксперттик комиссия жөнүндө
Жобосу**

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Эксперттик комиссия мектептин иш процессинде түзүлгөн, документтеринин анын ичинде башкаруу, окулуучу жана башка атайын документтердин баалуулугун көрсөтүү, мектеп кызматкерлеринин иши, окуу-тарбия процессинин туура жүрүшү боюнча методикалык жана практикалык иштерди уюштуруу жана жүргүзүү үчүн түзүлөт.
 - 1.2. Эксперттик комиссия жөнүндө Жобо КР Эмгек кодекси, КР “Мугалимдин статусу жөнүндө” мыйзамынын, мектептин Уставынын, жергиликтүү актыларга таянып түзүлгөн жана пед.кеңешмеде каралып толуктоолор киргизилет.
 - 1.3. Эксперттик комиссия кеңешүүчү орган болуп эсептелет. Комиссиянын чечимдери, аларды мектептин жетекчиси бекиткенден кийин күчүнө кирет. Ушул болжолдуу Жобонун 7-пунктунун “В) “Г) “Д) пунктчаларында белгиленген учурда эксперттик комиссиянын чечимдери менен макулдашылгандан кийин күчүнө кирет.
 - 1.4. Эксперттик комиссиянын персоналдык курамы жетекчинин орун басарынын биринин төрагаларынын алдында квалификациялуу адистеринин ичинен мектептин актысы менен дайындалат. Эксперттик комиссиянын курамына пед.кеңешменин чечими менен мектептин окуу бөлүмүнүн башчысы, комиссиянын төрайымы катары ПКнын төрайымы, методикалык бирикмелердин жетекчилери кирет.
 - 1.5. Ушул болжолдуу Жобонун негизинде мекеме өзүнүн эксперттик комиссиянын жеке курамы менен бирге мектептин жетекчиси актысы менен бекитилет.
 - 1.6. Эксперттик комиссия өзүнүн ишинде жергиликтүү ченемдик укуктук актыларга, жобого таянып иш кыла алат.
- 2. Эксперттик комиссиянын милдеттери**
- Эксперттик комиссиянын милдеттери төмөнкүлөр:
 - иш кагаздарын жүргүзүү баскычында көктөмөлөрдүн номенклатурасын жана көктөмөлөрдү түзүүдө документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү.
 - архивге сактоого даярдоо баскычында документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү.
 - мектеп документациясынын, иш кагаздарынын туура жүрүшүнө көзөмөл кылуу.
- 3. Эксперттик комиссиянын функциялары**
- иш кагаздарын жүргүзүү кызматы, мектеп архиви үчүн жооптуу адам менен бирге жыл сайын мектептин документтерин андан ары сактоо жана жок кылуу үчүн тандоо ишин уюштурат жана жүргүзөт.
 - мектеп документтеринин баалуулугун экспертизалоо жана аларды архивдик сактоого даярдоо, көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу иштерине методикалык жетекчиликти ишке ашырат, аталган маселелер боюнча ченемдик методикалык документтердин долбоорлоруна корутунду берет.

- тийиштүү мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, чечим кабыл алат.
- туруктуу сакталуучу башкаруу жана атайын көктөмөлөрдүн тизмелениши.
- сактоо мөөнөттөрү бүткөн “ЭТК” белгиси коюлган документтерди жок кылууга бөлүү тууралуу актыларды;
- мекеменин көктөмөлөрүнүн жыйынды номенклатурасын;
- эксперттик комиссия жана мектептин архиви жөнүндө жоболор
- документтердин категорияларын, сактоонун белгиленген мөөнөттөрүн өзгөртүү тууралуу жана белгиленбеген мөөнөттөрдү аныктоо жөнүндө сунуштарды берет.
- Иш кагаздарын жүргүзүү жана архив кызматы менен бирге мекеменин кызматкерлерине документтер менен иштөө багытында консультацияларды берет, иш квалификациясын жогорулатуу боюнча өткөрүлүүчү иш чарага катышат.

4. Эксперттик комиссиянын укуктары

Эксперттик комиссия төмөнкүлөргө укуктуу.

- мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана анын айрым кызматкерлерине өз компетенциясынын чегинде иш кагаздарды жүргүзүүдө көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу жана көктөмөлөрдү түзүү, документтердин баалуулугун экспертизалоо, жетишпеген туруктуу сакталуучу жана жеке курам боюнча көктөмөлөрдү издөө, документтерди иретке келтирүү жана тариздөө боюнча сунуштарды берүүгө;
- түзүмдүк бөлүнүштөрдүн жетекчилеринен туруктуу жана узак мөөнөткө сакталуучу документтердин, анын ичинде жекече курам боюнча документтердин жоголушунун, бузулушунун же мыйзамсыз жок кылынышынын себептери жөнүндө кат жүзүндө түшүндүрмө талап кылууга: документтерди сактоо мөөнөтүн аныктоо үчүн керектүү сунуштарды жана корутундуларды алууга;
- өзүнүн жыйындарында документтерди архивдик сактоого даярдоонун жүрүшү, документтерди сактоо шарттары жана сактоону камсыз кылуу, документтердин жоголушунун себептери жөнүндө мекеменин түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жетекчилерин угууга;
- комиссиянын жыйындарына консультант жана эксперт катары түзүмдүк бөлүнүштөрдүн адистерин, мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринин, бөлөк уюмдардын өкүлдөрүн чакыруу;
- сапатсыз, шалаакылык менен даярдалган документтерди кароого кабыл албоого жана бышыктап иштеп чыгууга кайтарууга.

5. Эксперттик комиссиянын ишин уюштуруу

Эксперттик комиссиянын ишин төмөндөгүдөй уюштурулат:

- Мектептин эксперттик комиссиясы тармактык билим берүү бөлүмүнүн Борбордук эксперттик комиссиясы менен тыгыз иштейт, алардан тийиштүү уюштуруу методикалык көрсөтмөлөрдү алат;
- Эксперттик комиссия жетекчилик бекиткен жылдык план боюнча иштейт.
- Эксперттик комиссия жетекчилик компетенциясы тиешелүү маселелер зарылчылыгына жараша өткөрүлүүчү жыйындарында каралат, бирок жылына эки жолудан кем болбойт. Эксперттик комиссиянын жыйындары протоколдоштурулат. Эксперттик комиссиянын кароосуна келип түшкөн документтер анын жыйынында 10 күндөн кечиктирилбей каралат.
- Эксперттик комиссиянын иш кагаздарын жүргүзүү, анын документтерин сактоо жана пайдалануу, алардын сакталышы үчүн жоопкерчилик эксперттик комиссиянын катчысына жүктөлөт.