


Каралды:
Педагогикалык
кеңештин
№1 протоколунда
“29” август 2022-жыл

Бекитем:
№ 94 жалпы орто билим берүү
мектебинин милдетин аткаруучу




Ажыгулова К.К.

№94 ЖОББ мектебинин директор алдындагы кеңешмесинин жобосу

1. Жалпы жоболор.
 - 1.1. Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамына ылайык мектепти башкаруу жамааттын өзүн-өзү башкаруу жана башкаруунун айкалышуусунун негизинде ишке ашырылат.
 - 1.2. Директор алдындагы кеңешме башкаруунун бир формасы болуп саналат.
 - 1.3. Ушул Жобо директор алдындагы кеңешменин ишмердүүлүгүн тартипке келтирүүчү локалдык акты болуп эсептелет.
2. Директор алдындагы кеңешменин максаттары жана милдеттери:
 - 2.1. Билим берүү тармагындагы мыйзамдуулуктун аткарылышын көзөмөлдөөнү ишке ашыруу.
 - 2.2. Педагогикалык кызматкерлердин ишмердүүлүгүнүн эффективдүү (таасирдүү) жыйынтыктарынын анализи жана эксперттик баалоосу.
 - 2.3. Билим берүү процессиндеги уюштуруунун деңгээлин оң жана терс жактарын табуу, педагогикалык тажрыйбаларды жайылтууда жана ушул сунуштардын негизинде тез тенденцияны жоюуну иштеп чыгуу.
 - 2.4. Билим берүү процессинде буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө.
 - 2.5. Эмгекти коргоону жана техника коопсуздугун сактоону көзөмөлдөө.
3. Директордун алдындагы кеңешменин ишин уюштуруу жана анын курамы.
 - 3.1. Директордун алдындагы кеңешмеге катышышат:
 - мектептин администрациясынын мүчөлөрү;
 - педагогикалык жамаат;
 - китепканачы;
 - кошумча билим берүүнүн мугалимдери;
 - ийрим жетекчилери.
 - 3.2. Кеңешмеге чакырылышы мүмкүн:
 - саламаттыкты сактоо мекемелеринин өкүлдөрү;
 - райондук, шаардык билим берүү борборунун өкүлдөрү;

- мектепте айкалыштырып иштеген мугалимдер;
- мектептин техникалык жумушчулары;
- ата-энелер коомчулугунун өкүлдөрү.

3.3. Суроолорду кароодо, өзгөчө бир маселелерге байланыштуу, кеңешмеде ушул суроого тийиштүү кызматкерлердин ичиндеги адамдар катыша алышат.

3.4. Мектептин иш планына ылайык эки айда бир жолу өтөт.

3.5. Кеңешме өтүү убактысы 1, 1.5 саат.

3.6. Кеңешменин төрайымы – мектептин директору.

3.7. Текшерүүнүн маселелери жана отчетторду кеңешмеге инспекциялоого директор, директордун орун басарлары жана жамааттын мүчөлөрү даярдашат.

3.8. Сунуштардын негизинде каралган маселелердин жыйынтыгы боюнча мектептин директору буйрук чыгарат.

4. Кеңешменин иш кагаздары

4.1. Директор алдындагы кеңешмеге протокол толтурулат.

4.2. Катчы материалдарды, директордун орун басарларынын маалымат каттарын, жамаат мүчөлөрүнүн маалымкаттарын чогултуп, тиркейт.

4.3. Бардык иш кагаздары атайын папкада сакталат.

4.4. Мектептин директору жана катчы протоколго кол коюшат.

4.5. Иш кагаздарды сактоо мөөнөтү 5 жыл.