

“Макулдашылды”
педагогикалык кеңешме
токтом № 1
3 ” 09 ” 2021



Директор алдындагы кеңешме жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

- 1.1. КР «Билим беруу» мыйзамынын М-5 белугу 38 беренесине ылайык Директор алдындагы кеңешме уюштуруу жана өткөрүү жөнүндө.
- 1.2. Бул жобо генерал С. Самсалиев Жогорку-Аларча жалпы билим берүү орто мектептин ишине ылайыкташтырылып директор алдындагы кеңешменин ишин жөнгө салуу.

2. Директор алдындагы кеңешменин максаттары жана мазмууну.

- 2.1. Билим беруу чөйрөсүндөгү мыйзамдардын аткарылышын көзөмөлдөө.
- 2.2. Педагогикалык кызматкерлердин аткарган иштеринин натыйжалуулугун анализдөө жана баа берүү.
- 2.3. Окуу процесстерин уюштуруудагы терс жана он 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 курамына администрация мүчөлөрү, китепкана башчысы, чарба башчысы.
- 3.2. Директор алдындагы кеңешмеге чакырылат
 - а) Мугалимдер
 - б) жергиликтуу ФАПтын медицина кызматкерлер
 - в) дөмөөрчүлөр
 - г) айкалыштырып иштегендер
 - д) тех. персоналдар
 - е) ата-энелер
- 3.3. Тиешелүү суроолор боюнча башка кесиптеги кызматкерлер дагы чакырылышы мүмкүн
- 3.4. Кеңешме 1 айда 1 жолу мектептин иш планынын негизинде өткөзүлөт.
- 3.5. Шартка ылайык кезексиз чакырылышы мүмкүн
- 3.6. Кеңешме узактыгы 1,5 сааттан ашпоо керек
- 3.7. Кеңешменин төрайымы - директор
Секретарь ар бир чогулушта шайланат.

- 3.8. Көзөмөлдөө боюнча суроолор директор, ОББ, организатор, соцпедагог, чарба башчы тарабынан дайындалат, отчеттор педкөнөшмөдө каралат.
- 3.9. Жыйынтыктын негизинде директор тарабынан чечим кабыл алынат, буйрук чыгарылат.

4. Көнөшмөнин иш-кагаздары

- 4.1. Көнөшмөнин 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.
- Иш-кагаздар 5 жыл сакталат.