



Кабыл алынды

кеңешме

» 2022-ЖЫЛ

Карабеков Сатынбай атындагы орто мектебинин директор алдындагы кеңешменин жобосу.

1. Жалпы жобо

- 1.1. Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамына ылайык директор алдындагы кеңешме уюштуруу жана өткөрүү жөнүндө.
- 1.2. Бул жобо жергиликтүү мектептин ишине ылайыкташтырылып директор алдындагы кеңешменин ишин жөнгө салуу.
- 1.3. Директор алдындагы кеңешме башкаруунун бир формасы буюлуп саналат.
- 1.4. Ушу жобо директор алдындагы кеңешенин ишмердүүлүгүн тартипке келтирүүчү локалдык акты болуп эсептелет.

2. Директор алдындагы кеңешменин максаттары жана милдеттери, мазмуну

- 2.1. Билим берүү тармагындагы мыйзамдуулуктун аткарылышы.
- 2.2. Педагогикалык кызматкерлердин аткарган иштеринин натыйжалуулугун изилдөө жана баа берүү.
- 2.3. Окуу процесстерин уюштуруудагы терс жана он жактарын таап чыгуу менен бирге жакшы иштерди жайылтууга карата иштерди уюштуруу.
- 2.4. Буйруктардын, тескемелердин аткарылышын көзөмөлдөө.
- 2.5. Эмгекти коргоонун, техника коопсуздугунун сакталышын көзөмөлдөө.

3. Директор алдындагы кеңешменин ишин уюштуруу жана анын курамы.

3.1. Директор алдындагы кеңешмеге катышыат.

- мектептин администрациясынын мүчөлөрү;
- педагогикалык жамаат.
- китепканачы;
- кошумча билим берүүнүн мугалимдери.

3.2. Кеңешмеге чакырылышы мүмкүн:

- саламаттыкты сактоо мекемелеринин өкүлдөрү;
- райондук билим берүүнүн өкүлдөрү;
- предметтик мугалимдер;
- мектептин техникалык жумушчулары;
- ата-энелер коомчулугунун өкүлдөрү.

3.3. Суроолорду кароодо, өзгөчө бир маселелерге байланыштуу, кеңешмед ушу суроого тийиштүү

кызматкерлердин ичиндеги адамдар каитыша алат.

3.4. Мектептин иш планына ылайык ар бир айда өтөт.

3.5. Кеңешме өтүү убактысы каралып жаткан маселеге байланыштуу болот.

3.6. Кеңешменин төрагасы мектеп директору. Педагогикалык кеңешменин катчысы, директор алдындагы кеңешменин катчысы болуп саналат.

окуу-итарбия иштери боюнча орун басары жана педагогикалык жамааттын мүчөлөрү даярдашат.

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

4. Кеңешменин иш кагаздары

4.1. Директор алдындагы кеңешменин протоколун толтурат.

4.2. Катчы материалдарды, директордун орун басарынын маалымат каттарын, жамааттын мүчөлөрүнүн отчетторун толтурат.

4.3. Бардык документтер прапкада салынат.

4.4. Мектептин директору жана протоколго кол коюшат.

4.5. Документти сактоо мөөнөтү 5 жыл.