

Каралды

Педагогикалык кенештин

№ ___ протоколу

« _____ » 20__ ж.

Бекитемин

№6 ЖОББМдин директору

Т.Уметалиев



№6 Т.Уметалиев атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин эксперттик комиссия кенешме жөнүндө жобо.

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 уюштурушу 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 педкенешмеде каралып толуктоолор киргизилет.

1.3 Эксперттик комиссия кенешүүчү 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 адистерин ичинен мектептин актысы менен дайындалат. Эксперттик комиссиянын курамына педкенешменин чечими менен мектептин окуу бөлүм 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 чергиликтүү ченемдик укуктук актыларга, жобого таянып иш кыла алат.

2. Эксперттик комиссиясынын милдеттери

- Эксперттик комиссиясынын милдеттери төмөнкүлөр :
 - иш кагаздарын жүргүзүү баскычында көктөмөлөрдүн наменкулатурасын жана көктөмөлөрдү түзүүдө документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү.
 - архивке сактоо 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 жоопту адам менен бирге жыл сайын мектептин документтерин андан ары сактоо жана жок кылуу үчүн тандоо ишин уюштурат жана жүргүзүлөт.
 - мектеп документтерин баалуулугун экспертизалоо жана аларды архивдик сактоо даярдоо, көктөмөлөрдүн наменкулатурасын иштен 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 көктөмөлөрүн тизмелениши.
 - сактоо мөөнөттөрү бүткөн «ЭТК» белгиси коюлган документтерди жок кылууга бөлүү тууралуу актыларды;
 - мекеменин көктөмөлөрүнүн жыйынды наменкулатурасын;
 - 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 чараларга катышат.

4. Эксперттик комиссиянын укуктары

Эксперттик комиссия төмөнкү лөргө укуктуу.

- мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана анын айрым кызматкерлерине өз компетентциясынын чегинде иш кагаздарыды жүргүзүүдө көктөмөлөрдүн наменкулатурасын иштеп чыгуу жана көктөмөлөрдү түзүү, документтердин баалуулугун экспертизалоо , жетишпеген туруктуу сакталуучу жана жеке курам боюнча көктөмөлөрдү издөө, документтерди иретке 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 сактоо даядоонун жүрүшү, документтердин сактоо шарттары жана сактоону камсыз кылуу, документтердин жоголушунун себептери жөнүндө мекменин түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жетекчилерин угууга.

- комиссиянын жыйындарына консультант жанга 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 компентациясы тиешелуу маселелер зарылчылыгына жараша өткөрүлүүчү анын жыйындарында каралат, бирок жылына эки жолудан кем болбойт. Эксперттик комиссиянын жыйындары протоколдоштурулат. Эксперттик комиссиянын каралоосуна 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.

Каралды

Педагогикалык кенештин

№ 6 протоколу

« 5.12 » 2022ж.



**№6 Т.Уметалиев атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин
административдик кенешме жөнүндө жобо.**

1. Жалпы жоболор.

1.1. Административдик кенешме –бул мектептин билимберүү жана тарбия системасынын башкаруу органы , бир кишилик башкаруу формасы болуп саналат.

1.2. Ушул жобо административдик кенешменин ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу локалдык акт болуп саналат.

2. Максаттары жана милдеттери.

2.1. Административдик кенешменин негизги максаты мектептин палнын ишин жөнгө салуучу, билим берүү процессиндеги актуалдуу көйгөйлөрдү чечүүдөгү башкаруунун ыкчамдуулугу жана билим сапатын көрсөтүү.

3. Милдеттери.

3.1. Мектептин көрсөтмөлөрүн, буйруктарынын аткарылышы , билим берүү областындагы мыйзамдарын аткарылышын көзөмөлдөө.

3.2. Билим берүү процессин уюштуруу тенденциясын он жана терс жактарын жана ушунун негизинде өнүктүрүүгө сунуштарды иштеп чыгаруу.

3.3. Мугалимдердин ишмердүүлүгүнүни жыйынтыгын эффективдүүлүгүн анализдөө.

3.4. Өрт коопсуздугу жана кенешменин ишин уюштуруу жана курамы.

4. Административдик кенешменин ишин уюштуруу жана курамы.

4.1. Административдик кенешмеге катышат- мектеп администрациясынын мүчөлөрү керектүү болгон мугалимдер жамаатынын мүчөлөрү ; -керектүү болгон техникалык персоналдар ; - керектүү болгон өзүн –өзү башкаруу уюмунун мүчөлөрү.

4.2. Административдик кенешке ишмердүүлүк боюнча маселеси каралган кызматкерлер чакырылат.

4.3. Административдик кенешме мектептин планынын негизинде айыны бир жолу откөрүлүп турат.

4.4. Административдик кенешменин маселелерине справкаларды, көзөмөлдүү окуу бөлүм башчысы жүргүзөт.