БЕКІТІЛГЕН БЕКІТЕМІН КЕЛІСІЛГЕН

Педагогикалық кеңес мектеп директоры кәсіподақ комитетінің төрайымы

№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_2015 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сыздыкова С.Х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Башарова Ә.Б.

Педагогикалық кеңес туралы ЕРЕЖЕ

1. Осы Педагогикалық кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесі (бұдан әрі - Ереже) 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына , мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта және қосымша білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгі ережелерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 16 мамырдағы № 272 Бұйрығына сәйкес мектептің педагогикалық кеңес қызметінің тәртібін айқындайды.

2. Мектептің педагогикалық кеңесі (бұдан әрі - Педагогикалық кеңес) білім беру ұйымдарын алқалы басқару нысандарының бірі болып табылады.

3. Педагогикалық кеңестің басты міндеттері: білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру жөніндегі педагогикалық ұжымның күшін біріктіру, білім беру ұйымдарының педагогикалық ұжымының қызметін педагогикалық жұмысты және оқу-тәрбие жұмыстарын жетілдіруге бағыттау, педагогикалық ғылым мен озық тәжірибелер жетістіктерін практикаға енгізу, білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) ауысуына және бітіріп шығуына қатысты мәселелерді шешу болып табылады.

2. Педагогикалық кеңестің құрамы

4. Педагогикалық кеңестің құрамына: мектеп директоры, (төраға), оның орынбасарлары, педагогтар, тәрбиешілер, психолог, аға тәлімгер, әлеуметтік педагог кіреді.

5. Педагогикалық кеңестің отырысына қажет болған жағдайларда ата-аналар комитеттерінің, Қамқоршылық кеңестің мүшелері шақырылады.

6. Педагогикалық кеңестің құрамы оқу жылына білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7. Педагогикалық кеңестің өз құрамынан 1 жылдық мерзімге хатшы сайлайды.

3. Педагогикалық кеңестің қызмет тәртібі

8. Педагогикалық кеңес:

1) мектепте нормативтік құқықтық актілерді орындау жөніндегі іс-шараларды;

2) оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыстар жағдайын, оқытудың барлық нысандары бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелерін, оқытудың жаңа технологияларын ендіруді;

3) оқу-тәрбие жұмыстарын жоспарлау мәселелерін;

4) қорытынды аттестаттауды өткізу, білім алушыларды емтиханға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде ,білім алушыларды емтиханнан босату, білім алушыларды келесі сыныпқа ауыстыру немесе оларды қайталау курсына қалдыру, білім алушыларды грамоталармен, мақтау қағазымен марапаттау, негізгі орта білімді үздік бітіру туралы куәліктер, негізгі орта білімді бітіргендігі туралы, үздік аттестат, жалпы орта білімі туралы аттестат, белгіленген үлгідегі анықтама беру туралы мәселелерін;

5) педагогтардың оқу жүктемесін бөлу, тарификацияны бекіту, аттестаттауға дайындау, марапаттау және мадақтау мәселелерін қарайды, локалдық актілерді бекітеді.

9. Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына әзірленетін педагогикалық кеңес отырысында қаралатын және мектеп директоры бекітетін жұмыс жоспары бойынша жүргізіледі.

10. Педагогикалық кеңес жылына 5 реттен кем емес жиналады, ұзақтығы 2,5 сағаттан аспайды.

11. Педагогикалық кеңес отырысында талқыланатын мәселелер бойынша орындау мерзімі және орындауға жауапты тұлға көрсетілген қаулы шығарады.

12. Педагогикалық кеңестің қаулысы қарапайым жай дауыс берумен қабылданады. Дауыс тең болған жағдайда төраға дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі. Қаулы мен ұсыныстардың  орындауды ұйымдастыруды мектеп директоры жүзеге асырады. Келесі кеңесте осы жұмыстардың орындалуы хабарланады. Педкеңес мүшелері мектеп жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстар жасай алады

9.      Педогогикалық кеңестің қаулысымен келіспеген жағдайда мектеп директоры шешімді тоқтата тұрып, ол жөнінде қалалық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімін хабардар етеді. Бөлім басшысы кәсіподақтың қатысуымен ондай арызды қарап , педагогтарды осы шешімге қандай жағдайдың әкелгендігін анықтап, соңғы шешімді қабылдайды.

13. Педагогикалық кеңестің отырысы хаттамамен ресімделіп, оған педагогикалық кеңеске шығарылатын мәселелердің талқылану барысы, педагогикалық кеңес мүшелерінің ұсыныстары және ескертулері жазылады. Хаттамаға кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

14. Педагогикалық кеңестің хаттама кітапшасының әрбір беті нөмірленген, жіппен тігілген, білім беру ұйымының мөрімен және директордың қолымен бекітілген болады.

15. Мектептің педагогикалық кеңесінің хаттама кітапшасы білім беру ұйымның істерінде 10 жыл сақталады және акті бойынша архивке беріледі.

БЕКІТІЛГЕН БЕКІТЕМІН КЕЛІСІЛГЕН

Педагогикалық кеңес мектеп директоры кәсіподақ комитетінің төрайымы

№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_2015ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сыздыкова С.Х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Башарова Ә.Б.

**Директор жанындағы жиналыс туралы ЕРЕЖЕ**

**І.Жалпы ереже**

* 1. Білім беру ұйымдарын басқару «Бiлiм туралы»Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шiлдедегi N 319 Заңының 44 бабына сәйкес жеке-дара басқару және алқалылық принциптерiмен жүзеге асырылады.

Директор жанындағы жиналыс білім беру ұйымының оқу-тәрбие процесін жеке-дара жедел басқарудың органы болып табылады.

1.2.Директор жанындағы жиналыс қажеттілігіне қарай шақырылады.(бір айда бір реттен кем емес)

1.3.Директор жанындағы жиналыстың жұмысына педагогикалық ұжым тұтас қатыса алады, сол сияқты педагогикалық ұжымның тек жекелеген тобы да қатысуы мүмкін.

**ІІ.Директор жанындағы жиналыстың мақсат-міндеттері**

2.1.Білім беру саласындағы заңнамалардың орындалуын қадағалауды жүзеге асыру.

2.2.Білім беру процесіне байланысты сұрақтарды жоспарлау мен болжам жасау.

2.3.Педагогикалық қызметкерлердің жұмысының тиімділігін талдау мен бағалау.

2.4.Мектеп қызметінің жекелеген мәселелерін зерттеу.

2.5.Білім беру ұйымының ұйымдастырушылық , тәрбиелік, әдістемелік іс-шараларының нәтижесін талдау.

2.6.Педагогикалық ұжымның шығармашылығын ынталандыру.

2.7.Инспекторлық-бақылау қызметінің қорытындысын жасау.

2.8.Жоғарыда тұрған ұйымдардан түскен жедел ақпараттарды педагогикалық ұжымға жеткізу.

2.9.Директор жанындағы жедел жиналыстың жиілігі оны өткізу формасымен анықталады:

-ақпараттық жиналыс ақпарат түсуіне қарай өткізіледі;

-әкімшілік жиналысты директор білім беру ұйымының әкімшілік мүшелерімен өткізеді;

-педагогикалық ұжымды инспекторлық-бақылау қызметінің қорытынды құжаттарымен таныстыру (аналитикалық анықтама, бұйрықтар, ережелер, тест, сауалнама қорытындылары т.с.с.);

2.10.Білім беру процесін ұйымдастыруда жағымды және жағымсыз тенденцияларды анықтау, осы негізде жағымсыз тенденцияны жою бойынша ұсыныстар әзірлеу және педагогикалық тәжірибені тарату.

2.11.Білім беру ұйымында шығарылған өкімдер мен бұйрықтардың орындалуын қадағалау.

2.12.Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасының сақталуын қадағалау.

**ІІІ. Директор жанындағы жиналыстың өкілеттілігі**

3.1.Директор жанындағы жиналыс ұсыныс ретіндегі шешім қабылдайды.

3.2.Директор жанындағы жиналыс мектеп қызметінің сұрақтары бойынша басқарушылық шешімдердің шығарылуынан бұрын өткізіледі.

**ІУ.Директор жанындағы жиналыстың жұмысын ұйымдастыру және оның құрамы**

4.1.Директор жанындағы жиналысқа білім беру ұйымының әкімшілігі, педагогикалық ұжым қатысады

4.2.Жиналысқа шақырылуы мүмкін:

-денсаулық сақтау ұйымдарының өкілдері;

-білім беру ұйымдарының басқармасы өкілдері;

-осы ұйымда қосалқы қызмет атқаратын пән мұғалімдері;

-мектептің техникалық қызметкерлері;

-ата-аналар өкілдері және т.б.;

4.3.Ауқымды емес мәселелерді қарастырған уақытта жиналысқа осы сұраққа тікелей қатысы бар қызметкерлер ғана қатысуына болады.

4.4.Жиналыстың ұзақтығы 1,5 сағаттан артық емес.

4.5.Директор жанындағы жиналыста қарастырылатын сұрақтар педагогикалық кеңесте бекітіліп мектептің жылдық жұмыс жоспарында ресімделеді.

4.6.Жиналыстың төрағасы-мектеп директоры. Жиналыс хатшысы әр жылға сайланады.

4.7.Бақылау және қадағалауға байланысты сұрақтарды жиналысқа директор және оның орынбасарлары дайындайды, есепті ұжым мүшелері әзірлейді.

4.8.Қарастырылған сұрақтар бойынша қабылданған ұсыныстар мен қорытындылар негізінде білім беру ұйымының директоры бұйрық шығарады.

**У.Жиналыстың құжаттары**

5.1.Директор жанындағы жиналыс хаттамамен ресімделеді.

5.2.Жиналыс хатшысы директордың орынбасарларынан анықтамаларды, ұжым мүшелерінен есептерді жинап алады.

5.3.Барлық құжаттар папкада жинақталады

5.4.Хаттамаға мектеп директоры (төрағасы) мен хатшы қол қояды.

5.5.Хаттамалар 5 жыл сақталады.