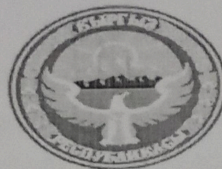


КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ



ПАНФИЛОВ РАЙОНДУК
БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ
М.ШЕЙШЕНАЛИЕВ АТЫНДАГЫ
ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРУУ ОРТО
МЕКТЕБИ

724709, Панфиловка айылы
Жакупбеков 19 көчөсү
myrzabek.sheyshenaliev.89@mail.ru
ИНН 00704200910103

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПАНФИЛОВСКИЙ РАЙОННЫЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ
М.ШЕЙШЕНАЛИЕВА

724709, село Панфиловка
Улица Жакупбеков 19
myrzabek.sheyshenaliev.89@mail.ru
ИНН 00704200910103

№ ____ Буйругунан көчүрмө

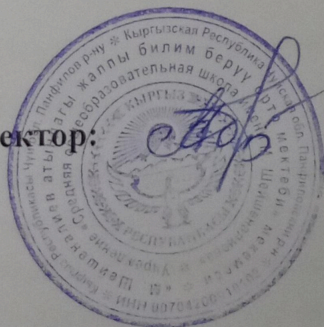
“Мектепте конфликттик комиссия түзүү жөнүндө”

“Педагогикалык кадрлардын кесиптик этикасынын нормалары жөнүндө жобонун” жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин нускама – усулдук катынын негизинде :

БУЙРУК БЕРЕМ :

1. Мектепте этиканы сактоо боюнча конфликттик комиссия төмөнкү курамда түзүлсүн:
Бейшеева Ч.Ш. – профком мүчөсү
Итханова П.С. – Математика мугалими
Джумакулова А.К. - соц.педагог
Назаркулова С.Э.-окуу тарбия иштери боюнча завуч
2. Мектептин комиссиясы чыр-чатактарды карап, жыйналыштарды өткөрсүн;
3. Арыз боюнча комиссиянын иши мугалимге да, аны жазган окуучуга да, ата-энелерге да жазалоочу болбошу керек;
4. Предметтик мугалимдерге жүрүм-турум эрежелерин, педагогикалык этиканы бузгандыгы үчүн сөгүш же иштен бошотуу түрүндөгү тартиптик жаза чаралары колдонулушу мүмкүн;
5. Буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

Директор:



С.К.Абдырахманова

2.1.2 М. Шейшеналиев атындагы жалпы билим берүү орто мектепте аттестацияны өткөрүүнүн формалары жана тартиби жөнүндө жобого ылайык конкреттүү окуу жылына окуучуларды аралык аттестациялоонун мазмунун, формаларын жана тартибин аныктайт.

2.1.3. Төмөнкү маселелер боюнча чечимдерди кабыл алат: -окуу процессин өркүндөтүү, техникаларды жана объективдүү технологияларды колдонуу, -аралык аттестация жана котормо, анын ичинде. Окуучуларды кийинки класска шарттуу которуу, экинчи окуу курсуна калтыруу; -жалпы билим берүүнүн билим берүү программаларын бүтүрүүчүлөрдүн өздөштүрүү жыйынтыктарынын талаптарга ылайык келиши; - окуучуларды сыйлоо; - окутуучуларды сыйлоо жана мамлекеттик долбоорлорго, сынактарга жана башкаларга катышуу үчүн көрсөтүү; мектептин эксперименталдык иш-чараларга, сынактарга, долбоорлорго жана башкаларга катышуусу

2.1.4. Педагогикалык кадрлардын квалификациясын жана компетенттүүлүгүн жогорулатуу боюнча иштердин мазмунун аныктайт.

2.1.5. Педагогикалык илим мектебин жана алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны практикага киргизүүнү уюштурат.

2.1.6. Лицензиялоонун жана мекемени мамлекеттик аккредитациялоонун натыйжалары жөнүндө мектеп директорунун маалыматын, мектеп мугалимдеринин маалыматын жана отчетторун, билим берүү жана тарбиялоо маселелери боюнча мектеп менен өз ара аракеттенүүчү уюмдардын жана мекемелердин өкүлдөрүнүн билдирүүлөрүн, мекеменин ишин текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча отчетторду угат. Мектеп көзөмөл органдары тарабынан.

2.1.7. Мектептин Уставына өзгөртүүлөрдү киргизүү, педагогикалык курамга бир жылдык эмгек өргүүсүн берүү жөнүндө маселелерди кароого катышат.

2.1.8. Мектептин Кеңешинде педагогикалык жамааттын курамын чечет.

3. Педагогикалык кеңештин курамы жана анын ишин уюштуруу

3.1. Педагогикалык кеңештин курамына: мектептин директору, анын орун басарлары, педагогикалык кызматкерлер, коштоочулар, китепкана кызматкерлери кирет.

3.2. Педагогикалык кеңештин жетекчиси мектеп директору болуп саналат.

3.3. Педагогикалык кеңеш өзүнүн курамынан катчыны шайлайт.

3.3. Педагогикалык кеңеш план боюнча иштейт, окуу жылынын курамдык бөлүгү болуп саналат.

3.4. Педагогикалык кеңештин жыйналыштары жылына төрт жолудан кем эмес чакырылат.

3.5. Зарыл болгон учурда мектептин педагогикалык кеңешинин жыйналышына коомдук уюмдардын, билим берүү маселелери боюнча булл мекеме менен өз ара аракеттенүүчү мекемелердин өкүлдөрү, окуучулардын ата-энелери, булл мекемени каржылаган юридикалык жактардын өкүлдөрү ж.б. чакырылышы мүмкүн. Аларды чакыруу

зарылчылыгы педагогикалык кеңештин төрагасы тарабынан аныкталат. Педагогикалык кеңештин жыйналышына чакырылган адамдар кеңеш берүүчү добуш укугунан пайдаланат.

3.6. Педагогикалык кеңештин чечимдери жыйналышта анын курамынын үчтөн экисинен кем эмеси катышса, көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Добуштардын бирдей саны менен педагогикалык кеңештин төрагасынын добушу чечүүчү болуп саналат.

3.7. Педагогикалык кеңештин чечимдеринин аткарылышын уюштуруу мектеп директору жана чечимде көрсөтүлгөн жооптуу адамдар тарабынан ишке ашырылат. Чечимдердин аткарылышы жөнүндө маалымат педагогикалык кеңештин кийинки жыйналыштарында анын мүчөлөрүнүн назарына жеткирилет.

3.8. Педагогикалык кеңештин чечими менен макул болбогон учурда мектептин директору чечимдин аткарылышын токтотот, бул тууралуу уюштуруучуга билдирет. Талаштуу маселе боюнча акыркы чечимди уюштуруучу кабыл алат.

3.9. Айрым маселелердин иргелүүсүнө үзгүлтүксүз мониторинг жүргүзүүнүн жыйынтыктары, окуучуларды аралык аттестациялоо жана кийинки класска которуу маселелери, айрым окуучулар тарабынан жүрүм-турум эрежелерин бузган учурда чараларды көрүү, балдарга кошумча билим берүүнүн түзүмдүк бөлүмүнүн иши – кошумча билим берүү борбору ж. (чаканпедагогикалык кеңеш деп аталган).

4. Педагогикалык кеңештин иш кагаздары

4.1. Педагогикалык кеңештин жыйналыштары протоколдор менен таризделет.

4.2. Протоколдо жыйналыштын күн тартиби, педагогикалык кеңештин кароосуна коюлган маселелерди талкуулоонун жүрүшү, педагогикалык кеңештин мүчөлөрүнүн сунуштары жана сын-пикирлери жазылат. Окуучуларды кийинки класска которуу, окуучуларды мектептен чыгаруу тизме менен таризделет. Окуучулардын тизмелери басылып чыгарылып, протоколдорго тиркемелер түрүндө берилиши мүмкүн.

4.3. Протоколдорго педагогикалык кеңештин төрагасы жана катчысы кол коет.

4.4. Педагогикалык кеңештин протоколдор китеби барак-бет номерленет, шнурковкаланат, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилет.

4.5. Протоколдор окуу жылынын башынан тартып номерленет.

4.6. Докладдар, баяндамалардын тексттери, кийинки класска өткөн окуучулардын тизмелери (алар жөнүндө педагогикалык кеңештин протоколуна жазуу киргизилет, «баяндоолор (чыгуулар) тиркелет, «тизмелертиркелет»), майдаланат жана сакталат. Педагогикалык кеңештердин протоколдор китеби сыяктуу сактоо мөөнөтү бирдей болгон өзүнчө папка.

4.7. Педагогикалык кеңештин протоколдор китеби мектептин ишин номенклатурасына киргизилип, дайыма мектептин делосунда сакталат жана акт боюнча өткөрүлүп турат.