

Меңгеруші жанындағы кеңес туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы меңгеруші жанындағы кеңес туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) №39 «Достық» КМҚК үшін ҚР-ның «Білім туралы» Заңына, мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидаларына ҚР Үкіметінің 17.05.2013 ж. №499 қаулысымен бекітілген, МДҰ Жарғысына сәйкес әзірленеді.

1.2. Меңгеруші жанындағы кеңес (бұдан әрі-Кеңес) дара басшылыққа формаларының бірі болып табылады.

1.3. Ереже Кеңес қызметін регламенттейтін жергілікті акт болып табылады.

2. Мақсаттары мен міндеттері

2.1. Білім беру саласындағы заңнаманың орындалуына бақылау жасауды жүзеге асыру.

2.2. Педагогикалық қызметкерлер қызметі нәтижелерінің тиімділігіне талдау жасау және сараптамалық бағалау.

2.3. Білім беру үдерісін ұйымдастырудағы жағымсыз және оңды үрдістерді айқындау, осы негізде жағымсыз ба,ыттарды жою және педагогикалық тәжірибені тарату бойынша ұсыныстар әзірлеу.

2.4. Білім беру үдерісінде бұйрықтардың, өкімдердің орындалуына бақылау жасау.

2.5. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасының сақталуын тексеру.

3. Құрамы және жұмысты ұйымдастыру

3.1. Кеңеске:

- МДҰ әкімшілігінің мүшелері;
- педагогикалық ұжым;
- қосымша білім беру педагогтары қатысады;

3.2. Кеңеске:

- денсаулық сақтау ұйымының;
- аудандық оқу бөлімінің;
- МДҰ техникалық персоналының;
- ата-аналар жұртшылығының және т.б. өкілдері шақырылуы мүмкін.

3.3. Кеңеске тар өрісті мәселелерді қарастыруға өздеріне бұл мәселе қатысты болатын қызметкерлер қатысуы мүмкін.

3.4. Кеңес МДҰ жұмысының жоспарына сәйкес айына 1 рет өткізіледі.

3.5. Кеңестің ұзақтығы 1,5 сағаттан аспайды.

3.6. Кеңес төрайымы – МДҰ меңгерушісі. Педагогикалық кеңестің хатшысы- хатшы.

3.7. Кеңеске бақылау мен инспекторлық жасау мәселелерін меңгеруші мен әдіскер, есептерді – ұжым мүшелері дайындайды.

3.8. Қаралған мәселелер бойынша ұсынымдар, қорытындылардың негізінде бұйрық шығарылады.

4. Құжаттар

4.1. Кеңес хаттамамен рәсімделеді.

4.2. Хатшы әдіскердің материалдарын, анықтамаларын, ұжым мүшелерінің есептерін жинайды.

4.3. Барлық құжаттар қағазға арналған қаптамада сақталады (номенклатуралық нөмерге сәйкес).

4.4. Хаттамаға меңгеруші (төрайым) мен хатшы қол қояды.

4.5. Құжаттарды сақтау мерзімі – 5 жыл.