

АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРНЫ
КӨПСАЛАЛЫ ИННОВАЦИЯЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

БЕКІТЕМІН
колледж басшысы
С. Сейтқалиева
2024 ж.

ӘДІСТЕМЕЛІК
КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Красный Яр -2024 ж.

1. Жалпы ереже

1.1 Осы Ереже "Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы көпсалалы инновациялық колледжі" МКҚК әдістемелік кеңесінің (бұдан әрі - колледж) мүшелерін сайлау тәртібін және қызметін ұйымдастыруды реттейді. Әдістемелік Кеңес туралы ереже әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгі ережелеріне (ҚР БҒМ 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" № 319 Заңына) сәйкес әзірленді.

1.2. Әдістемелік кеңес колледжде ғылыми-әдістемелік жұмысты үйлестіру үшін құрылады.

1.3. Әдістемелік кеңестің қызметі:

- техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес оқу пәндерін әдістемелік қамтамасыз ету;
- мамандарды даярлау сапасын, олардың еңбек нарығындағы бәсекелестік қабілетін жақсартуға бағытталған педагогикалық қызметкерлердің кәсіби деңгейін жетілдіру.

1.4. Әдістемелік кеңес өз қызметінде циклдік пәндік комиссияға сүйенеді. Әдістемелік кеңестің шешімі ұсынымдық сипатта болады.

1.5. Өз қызметінде әдістемелік кеңестің төрағасы мен мүшелері Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" 319 Заңын, Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы өзге де заңнамалық актілерін, колледж жарғысын, «Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы ҚР БҒМ 21.12.07 ж. №644 Бұйрығы, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, колледж басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін, ішкі және сыртқы нормативтік актілерді басшылыққа алады.

2. Міндеттер

2. Әдістемелік кеңес жұмысының негізгі міндеттері:

2.1. Колледжде шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды басып шығаруға жоспарлауды, сараптаманы және ұсынымды ұйымдастыру;

2.2. Педагогтердің біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу үдерісінің мазмұнын талдау;

2.3. Колледжде жаңа технологияларды енгізу және қолданыстағы технологияларды, әдістерді, оқыту құралдарын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

2.4. Оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибелерді қорыту және тарату;

2.5. Педагогикалық қызметкерлердің ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша жұмысты үйлестіру.

3. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары

3. Қойылған міндеттерді шешу үшін Әдістемелік Кеңес келесі функциялардың орындалуын қамтамасыз етеді:

3.1. Жоспарлау;

3.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын ескере отырып жұмыс оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын сараптауын ұйымдастыру;

3.3. Құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспарларын қарау және келісу;

3.4. Оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық түрде және дидактикалық материалдар ұйымдастыру;

3.5. Оқу-әдістемелік материалдарды дайындау жөніндегі жоспарларды, пәндердің жекелеген тақырыптары мен бөлімдерін зерделеу, зертханалық және практикалық жұмыстарды, курстық жобаларды орындау, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстарды қарау және бекіту үшін келісу;

3.6. Оқытушыларды аттестаттау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жөніндегі жоспарларды бекіту үшін қарау және келісу;

3.7. Ашық сабақтарды, өзара сабақтарға қатысу;

3.8. Әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларымен келісу және бекіту;

3.9. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, кеңестерге қатысу;

3.2. Әдістемелік Кеңестің отырыстарында мыналар қаралады:

- Барлық бекітілген жоспарларды орындау;

- Студенттердің мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарын меңгеруін қамтамасыз ету мақсатында оқу бағдарламаларын түзету бойынша ПЦК төрағаларының ұсыныстарын қарау және қабылдау;

- Кітапханалық-ақпараттық қорды толықтыру үшін, электрондық нұсқаларды қоса алғанда оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер тізімін жасауға ұсыныс білдіру;

- Оқытушылар мен студенттерге көмек ретінде әдістемелік ұсыныстарды қарастыру және қабылдау (ПЦК төрағалары, жетекші оқытушылар);

- Оқытушыларды қайта даярлау және біліктілігін арттыру бойынша жоспарларды орындау;

- Оқытушыларға аттестаттауды ұйымдастыру және оны жинақтауға жәрдемдесу;

- Ашық сабақтарды, өзара қатысу сабақтарын, әдістемелік семинарларды өткізу бойынша жоспарларды орындау;

- Сабақты өткізудің оң және теріс жақтарын анықтау мақсатында ашық сабақтарға, өзара сабаққа қатысуды және талқылауды ұйымдастыру;

- Әдістемелік семинарлар, конференциялар, озық педагогикалық тәжірибені тарату;

- Оқу-әдістемелік құжаттарды жүргізу;

- Әдістемелік кеңес отырыстарында ағымдағы оқу үрдісінің нәтижелеріне талдау, ғылыми-әдістемелік жұмыстар бойынша колледждің жұмыс жоспарының орындалуына талдау жүргізіледі, әдіскердің және ПЦК қызметіне қатысты жұмыс жоспары қаралады және келісіледі. Әдістемелік кеңестің отырысы хаттама түрінде ресімделеді.

5. Әдістемелік кеңестің ұйымдастыру құрылымы

- 5.1. Колледждің әдістемелік кеңесінің құрамына басшы орынбасарлары, әдіскер, аға шебер, пәндік-циклдік комиссия төрағалары кіреді. Әдістемелік кеңестің құрамын әдіскер анықтайды және колледж басшысының бұйрығымен бекітіледі.
- 5.2. Кеңес қызметін басқаруды колледж басшысының бұйрығы бойынша әдіскер жүзеге асырады.
- 5.3. Әдістемелік Кеңес мүшелерінің арасынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.
- 5.4. Әдістемелік кеңестің жұмысы әдістемелік кеңестің отырысында қабылданған және колледж басшысы бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.5. Кеңес отырысы екі айда 1 рет өткізіледі.
- 5.6. Әдістемелік кеңестің отырысында қаралған мәселелердің нәтижелері бойынша қатысып отырған мүшелердің көпшілік дауысымен әдістемелік кеңестің ұсынымдары қабылданады және хаттамамен ресімделеді. Отырыс хаттамаларына және әдістемелік кеңес шешімдеріне кеңес төрағасы мен хатшысы қол қояды.
- 5.7. Әдістемелік кеңес, егер оған оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп саналады.
- 5.8. Әдістемелік кеңестің әрбір мүшесі Кеңестің барлық отырыстарына қатысуы, оның жұмысына белсенді қатысуы, өзіне жүктелген тапсырмаларды уақтылы және дәл орындауы тиіс.

6. Құқықтары мен өкілеттіктері

- 6.1. Колледж басшылығына: оқу үрдісін жетілдіру және колледждің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 6.2. ӘК, ПЦК құрамын өзгерту туралы ұсыныстар енгізуге;
- 6.3. Тиісті жабдықтармен және оқу құралдармен жабдықтау бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 6.4. Колледжде жүргізілетін ғылыми-әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
- 6.5. Әдістемелік кеңестің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша іскерлік хат-хабарларды жүргізу;
- 6.6. Кездесулерде оқу-әдістемелік жұмыстың жай-күйін қарастырып, жұмыстарды жетілдіру бойынша ұсынымдар енгізеді, әдіснамалық кеңестің шешімдеріне кеңес береді;
- 6.7. Әдістемелік кеңес туралы ережені әзірлеп, жаңартып, оны қағаз / электронды сақтауды қамтамасыз етуге;
- 6.8. Кеңестің отырыстарында қаралған барлық мәселелер және кеңестің ұсыныстары хаттамада жазылады және Әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

8. Қайта ұйымдастыру және тарату

Әдістемелік кеңестің құрамы құрамы бекітілген күннен бастап жұмыс жылы өткеннен кейін колледж басшысының бұйрығымен өзгертілуі мүмкін. Әдістемелік кеңестің төрағасы немесе оның мүшелері болмаған жағдайда (жұмыстан босатылу, науқастану немесе басқа да дәлелді себептер бойынша) колледж басшылығының Әдістемелік Кеңес құрамының санын қайта қарауына және Кеңестің жаңа құрамын колледж басшысы қол қойған тиісті бұйрықпен бекітуіне жол беріледі. Әдістемелік кеңесті қайта ұйымдастыру және тарату колледж басшысының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРНЫ
КӨПСАЛАЛЫ ИННОВАЦИЯЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ



**ПӘНДІК-ЦИКЛДЫҚ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ**

Красный Яр - 2024 ж.

Пәндік-циклдік комиссиялардың жұмысы туралы ереже

1. Жалпы ереже

Пәндік-циклдік комиссия-бұл жоғары біліктілігі бар және оқу-тәрбие, тәжірибе-іздеу, эксперименталды, ғылыми-әдістемелік және жобалау-зерттеу қызметін жүргізетін қандай да бір білім беру саласына жататын оқу пәндерінің оқытушыларын біріктіретін колледждің әдістемелік қызметінің құрылымдық бөлімшесі. ПЦК өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен "Білім туралы" 319 Заңын, колледждің құқықтық актілерін (ішкі еңбек тәртібі ережесін, еңбек шарттары мен т.б.) басшылыққа алады.

2. ПЦК қызметінің міндеттері мен бағыттары

ПЦК келесі негізгі міндеттерді орындайды:

- оқыту сапасын үздіксіз жетілдіруді қамтамасыз ету;
- оқытушыларды тәжірибелік-ізвестіру және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдіснамасына қолдау көрсету.
- ПЦК қызметкерлеріне аттестацияға дайындауға көмек көрсету;
- жас мамандарға педагогикалық шеберлікті меңгеруде көмек көрсету;
- ПЦК тақырыбы бойынша маңызды теориялық мәселелер, оқу пәндерін оқыту сапасын арттыру міндеттерімен тығыз байланыста педагогикалық мәселелері бойынша ғылыми семинарларға конференцияларға қатысу;
- ғылыми-зерттеу және эксперименталды жұмыстардың нәтижелерін талқылау және оларды өткізу туралы ұсынымдар, эксперименттерді зерттеу нәтижелерін практикаға енгізуге қатысу;
- ПЦК қорытынды аттестаттауға арналған материалдарды қарау және бекіту;
- білім алушылардың зерттеу жұмысын ұйымдастыру және басқару, студенттерді олимпиадаларға, конференцияларға дайындау.

3. Қызметтің негізгі бағыттары:

- Пәндер бойынша білім беру қызметінің нәтижелерін талдау;
- пәндер бойынша оқу-әдістемелік құралдардың, дидактикалық материалдар мен көрнекі құралдардың әзірлемелерін дайындау және талқылау;
- пәндер бойынша ашық сабақтар мен сыныптан тыс ашық іс-шараларды өткізу;
- оқытушылардың біліктілігін арттыру және біліктілік мәселелері бойынша құжаттамаларды дайындау және талқылау;
- оқу сабақтарының жекелеген түрлерін өткізу әдістемесін және оларға дидактикалық материалдардың мазмұнын талқылау;
- білім алушылардың зерттеу жұмысын ұйымдастыру, басқару және бақылау мәселелерін қарастыру;
- оқытудың жаңа білім беру технологияларын іздеу және енгізу бойынша педагогикалық эксперименттерді ұйымдастыру және өткізу;
- оқытудың көрнекілігін арттыру құралдарын, сондай-ақ оларды оқу процесінде пайдалану әдістемесін әзірлеу және жетілдіру;
- пәндер бойынша конкурстар, олимпиадалар, жарыстар өткізу туралы ережелерді әзірлеу.

4. Жұмысты ұйымдастыру

ПЦК төрағасының міндеті:

- 4.1. Колледждің әдістемелік бірлестігінің Ережесіне сәйкес жылдық жұмыс жоспарын құру, оның орындалуын қамтамасыз ету.
 - 4.2. Оқытушылардың оқу жұмыс жоспарларын, тиісті зертханалар мен кабинеттердің жұмыс жоспарлары мен мазмұнын, міндетті бақылау жұмыстарының кестесін қарастыру және талқылау.
 - 4.3. Бекітілген жоспар бойынша отырыс өткізу.
 - 4.4. Оқытушылардың, кабинет, зертхана меңгерушілерінің, топ жетекшілерінің жұмыс тәжірибесін зерттеу және жинақтауға қатысу.
 - 4.5. Пәндер бойынша оқыту жағдайын талқылау, оқу-жұмыс бағдарламасының орындалуын бақылау.
 - 4.6. Сабаққа қатысу және оқытушылардың жұмысына талдау жасау.
 - 4.7. Білім алушылардың білім сапасын бақылау. Сынақтарды, емтихандарды, аттестаттауды, міндетті бақылау жұмыстарын қабылдауды талдау.
 - 4.8. Кабинеттер, зертханалар, үйірмелер жұмыстарының байқауларын ұйымдастыруға қатысу.
 - 4.9. Пәндер, кештер, байқаулар, конкурстар, олимпиадалар, пікірталастар бойынша іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру.
 - 4.10. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді толықтыру бойынша кітапхана жұмысына қатысу.
 - 4.12. Оқытушыларға әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастыру, оқытудың жаңа әдістерін енгізуді бақылау.
 - 4.13. әдістемелік көмек көрсету бойынша семинарларды ұйымдастыруға қатысу.
 - 4.14. оқытушыларды аттестациялауда көмек көрсету.
- ПЦК жұмыстары ағымдағы оқу жылына арналған жоспарға сәйкес жүргізіледі. Жоспар ПЦК отырысында қаралады және оны колледж әдіскері бекітеді.

5. Құжаттар

1. Нормативтік-құқықтық құжаттар:
 - * Білім туралы заң
 - * Ереже;
2. Жеке жоспарлау құжаттары:
3. Ағымдағы жоспарлау құжаттары
 - * өткен оқу жылының жұмысын талдау;
 - * ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспары;
 - * пән бойынша ашық сабақтар, олимпиадалар мен сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кестесі;
 - * жас және жаңадан келген мамандармен жұмыс жоспары;
4. Ақпараттық-талдамалық, жылдық және т. б. жұмыс туралы есептер.

6. ПЦК қызметін бақылау

Пәндік-циклдік комиссиялардың қызметін бақылауды колледж басшысы бекіткен колледжішілік бақылау жоспарына сәйкес колледж әдіскері жүзеге асырады.

АҚМОЛА ОБЛЫСЫНЫҢ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ
КӨПСАЛАЛЫ ИННОВАЦИЯЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ



Бекітемін
колледж басшысы
С. Сейткалиева
2024 ж.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Красный Яр, 2024ж.

Педагогикалық Кеңес туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ереже

Педагогикалық Кеңес туралы осы Ереже "Ақмола облысы білім басқармасы жанындағы көпсалалы инновациялық колледжі" МКҚК Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңына, ҚР Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 12 қарашадағы № 643 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Заңнамаларына және колледж Жарғысына сәйкес педагогикалық кеңесінің қызмет тәртібін анықтайды.

2. Педагогикалық Кеңестің міндеттері

2. Педагогикалық Кеңестің міндеттері:

1. білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесінің жағдайын, күйін, оқытушылардың кәсіби даярлық деңгейін, колледждегі білім алушыларының оқуын, тәрбиелеуін және дамуын диагностикалау;
2. оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің кәсіби шеберлігі мен шығармашылығын дамытудың кешенді нысаналы бағдарламаларын әзірлеу;
3. сапалы оқу-тәрбие жұмыстары үшін колледж ұжымының күшін біріктіру;
4. республика экономикасының даму перспективаларын, еңбек рыногының қажеттілігін ескеріп, кадрларды даярлаудың сапасын әрдайым жетілдіру үшін жағдайлар жасау;
5. білім алушыларды тұлғалық бағытталған біліммен және тәрбиемен қамтамасыз ету;
6. колледждегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда күзіретті көзқарасты қалыптастыру;
7. оқу-тәрбие процесінің нәтижелігі мен тиімділігі мониторингісінің нысандары мен әдістерін жетілдіру;
8. колледжде оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы шығармашылық көзқарасты қамтамасыз ету болып табылады.

3. Педагогикалық кеңестің құрамы

Білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінің құрамына: білім беру ұйымының басшысы және әкімшілік құрамы, оқытушылар мен оқу-өндірісінің шеберлері кіреді.

Педагогикалық кеңестің құрамы білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Педагогикалық кеңестің төрағасы білім беру ұйымының басшысы болып табылады.

Педагогикалық кеңестің төрағасы жалпы басшылықты жүзеге асырады, отырыстарда төрағалық етеді, қабылданған шешімдерді бекітеді.

Педагогикалық кеңес мүшелерінің арасынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.

4. Педагогикалық кеңестің құқықтары

5. Педагогикалық кеңес қарастырады:

1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар кадрларды даярлау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен құқықтық актілерді орындау жөніндегі іс-шараларды.

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

3) бөлімшелердің, оқу-көмекші бөлімшелердің жұмыс жағдайын;

4) колледждегі оқу-материалдық базасын дамытуды жоспарлау мәселелерін;

5) оқу-тәрбие және әдістемелік жұмысты жоспарлау мәселелерін;

6) басшылардың, оқытушылардың, өндірістік оқыту шеберлерінің, оқу-көмекші персоналдың біліктілігін арттыру, біліктілікті арттырудың жаңа нысандарын пайдалану;

7) жаңа мамандықтар мен пәндер бойынша оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерін, оқытушылар құрамын даярлау, жас мамандарды білім беру ұйымдарына оқытушылық қызметке тарту;

8) басқарушы және педагогтік кадрларды аттестаттауға даярлаудың аттестаттау жүйесін және ұйымдастыруды жетілдіру;

9) білім алушыларды қабылдау, бітірушілерді шығару және жұмысқа орналастыру мәселелерін;

10) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды, курстық жұмыстарды қорғауды дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды;

11) білім алушылардың өндірістік практикасын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін;

12) білім алушылардың тәртібін, үлгермі, жатақханадағы ішкі тәртіп және тұру ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығару мәселелері, сондай-ақ жеке жағдайларда білім алушыларды білім беру ұйымдарына қайта қабылдау мәселелерін;

13) оқу-тәрбие процесін цифрландыру жағдайы;

14) білім алушылар контингентін сақтау;

15) білім алушылардың тұлғалық бағдарланған тәрбиесі мен білім беру мәселелері;

16) еңбек нарығының талаптарына және өңір экономикасының даму перспективасына сәйкес кадрларды даярлау мәселелерін қарастырады.

6. Жеке жұмысшылардың біліктілігінің осы білім ұйымдарында орындалып жатқан жұмыстарына сәйкестігі туралы мәселелер, қажетті жағдайда, педагогикалық кеңесте қарауға ұсынылады.

Педагогикалық кеңестің отырысында қызметі талқыланатын білім беру ұйымының қызметкерлері педагогтік кеңестің отырысына қатысуға құқығы бар. Отырыстың өту күні туралы қызметкерлерге кемінде жеті күн бұрын хабарланады.

5. Педагогикалық кеңестің жұмысын ұйымдастыру тәртібі

7. Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына әзірленетін жоспар бойынша жүргізіледі, педагогикалық кеңестің отырысында қаралады және білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

8. Педагогикалық кеңес білім беру ұйымының басшысы белгілеген мерзімде, екі айда бір реттен кем емес жиналады. Педагогикалық кеңестің отырыстарында талқыланатын мәселелер бойынша орындалу мерзімі мен орындауға жауапты тұлғалар көрсетілген шешімдер шығарылады.

9. Педагогикалық кеңестің шешімдері қарапайым дауыс беру арқылы қабылданады және оларды білім беру ұйымының басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді. Педагогикалық кеңестің төрағасы қабылданған шешімдердің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастыруы және тексеру қорытындыларын педагогикалық кеңеске талқылануы тиіс.

10. Педагогикалық кеңестің әрбір мүшесі Кеңестің барлық отырыстарына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, өзіне жүктелген тапсырмаларды уақтылы және дәл орындауға міндетті.

11. Педагогикалық кеңестің отырысы хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға педагогикалық кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды. Әрбір хаттамада оның нөмірі, кеңес отырысының күні, қатысқандардың саны, отырыстың күн тәртібі көрсетіледі. Талқыланатын мәселе бойынша сөйлеген сөздер мен қабылданған шешім анық және түсінікті жазылуы керек.

Педагогтік кеңес отырысының хаттамасы білім беру ұйымдарының іс номенклатурасында үнемі сақталатын құжаттар болып табылады және білім беру ұйымдарының істерін қабылдау мен тапсыру кезінде акт бойынша тапсырылады.

