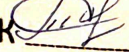


“Макулдашылды”

УБЖ 

Тезекбаева К.С.



“Бекитемин”

Мектептин директору:

Теитова Н.Т.

Сооронбай уулу Дүр атындагы орто мектеби

Эксперттик комиссия 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 уюштуруу 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 педкеңешмеде каралып толуктоолор, сунуштоолор киргизилет.

1.3. Эксперттик комиссия кеңешүүчү орган эсептелет. Комиссиянын чечимдери, аларды мектептин жетекчиси бекиткенден кийин күчүнө кирет. Ушул Болжолдуу жобонун 7-пунктунун “”в)”, “г)”, “д)” пунктчаларында белгиленген учурларда эксперттик комиссиянын чечимдери менен макулдашылгандан кийин күчүнө кирет.

1.4. Эксперттик комиссиянын персоналдык курамы жетекчинин орун басарынын биринин төрагалыгынын алдында квалификациялуу адистердин ичинен мектептин актысы менен дайындалат. Эксперттик комиссиянын курамына педкеңешменин чечими менен мектептин окуу бөлүм башчысы комиссиянын төрайымы катары, ПКнын төрайымы, методикалык бирикмелердин жетекчилери кирет.

1.5. Ушул Болжолдуу жобонун негизинде мекеме өзүнүн эксперттик комиссиясы жөнүндө жекече жобону иштеп чыгат, макулдашылгандан кийин эксперттик комиссиянын жеке курамы менен бирге мектептин жетекчиси актысы менен бекитилет.

1.6. Эксперттик комиссия өзүнүн ишинде жергиликтүү ченемдик укуктук актыларга, жобо таянып иш кыла алат.

2. Эксперттик комиссиянын милдеттери

- Эксперттик комиссиянын милдеттери төмөнкүлөр:

- иш кагаздарын жүргүзүү баскычында көктөмөлөрдүн номенклатурасын жана көктөмөлөрдү түзүүдө документтерин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү;

- архивге сактоого даярдоо баскычында документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү;

- мектеп документацияларынын, иш кагаздарынын туура жүрүшүнө көзөмөл кылуу;

- комиссиянын жыйындарында консультант жана эксперт катары түзүмдүк бөлүнүштөрдүн адистерин, мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринин, бөлөк уюмдардын өкүлдөрүн чакырууга;

- сапатсыз, шалаакылык менен даярдалган документтерди кароого кабыл албоого жана бышыктап иштеп чыгууга кайтарууга;

- мекеменин жетекчилигине комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча маалымат берүүгө;

5. Эксперттик комиссиянын ишин уюштуруу

Эксперттик комиссиянын иши 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 комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселелер зарылчылыгына жараша өткөрүлүүчү анын жыйындарында каралат, бирок жылына эки жолудан кем болбойт. Эксперттик комиссиянын жыйындары

протоколдоштурулат. Эксперттик комиссиянын кароосуна келип түшкөн документтер анын жыйынында 10 күндөн кечиктирилбей каралат;

- Эксперттик комиссиянын жыйыны жана анда кабыл алынган чечимдер эксперттик комиссиянын мүчөлөрүнүн кеминде 2/3 бөлүгү добуш берүүгө катышса, укук ченемдүү деп эсептелинет. Эксперттик комиссиянын мүчөлөрү бирдей укуктарга ээ болуп, эксперттик комиссиянын ишине чечүүчү добуш укугу менен катышат. Эксперттик комиссиянын жыйынына чакырылган консультанттар жана эксперттер кеңеш берүү укугуна ээ болушуп, чечим алууга катышпайт;

- Чечим жыйынга катышкан мүчөлөрдүн жөнөкөй добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең бөлүнгөн учурда эксперттик комиссиянын төрагасы чечим чыгарат;

- Эксперттик комиссиянын иш кагаздарын жүргүзүү, анын документтерин сактоо жана пайдалануу, алардын сакталышы үчүн жоопкерчилик эксперттик комиссиянын катчысына жүктөлөт;

3. Эксперттик комиссиянын функциялары.

- Журктөлгөн милдеттерине ылайык Эксперттик комиссия төмөнкү функцияларды аткарат:
- иш кагаздарын жүргүзүү кызмат, мектеп архиви үчүн жооптуу адам менен бирге жыл сайын мектептин документтерин (анын ичинде илимий – техникалык жана атайын документтерди) андан ары сактоо жана жок кылуу үчүн тандоо ишин уюштурат жана жүргүзөт;
 - мектептин документтеринин баалуулугун экспертизалоо жана аларды архивдик сактоого даярдоо, көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп сыгуу иштерине методикалык жетекчиликти ишке ашырат, аталган маселелер боюнча ченемдик методикалык документтерди долбоорлоруна корутунду бере;
 - тийиштуу мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, чечим кабыл алат; - туруктуу сакталуучу башкаруу жана атайын көктөмөлөрдүн тизмелениши;
 - Жеке курам боюнча көктөмөлөрдүн тизмелениши;
 - сактоо мөөнөтү бүткөн, “ЭТК” белгиси коюлган (ЭКСПЕРТТИК- ТЕКШЕРУУ МЕТОДИКАЛЫК КОМССИЯ) документтерди жок кылууга бөолуу тууралу актыларды;
 - мекеменин көктөмөлөрүнүн ыйынды номенклатурасын;
 - эксперттик комиссия жана мектептин архиви жөнүндө жоболорду;
 - документтердин категорияларын, сактоонун белгиленген мөөнөттөрүн өзгөртүү жана белгиленбеген мөөнөттөрдү аныктоо жөнүндө сунуштарды берет;
 - мектеп директоруна бекитүүсүнө сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтер жок кылууга бөлүнгөндүгү жөнүндө актыларды, документтерди жоготуу же аларга оңолбос зыян келтирилгендиги жөнүндө актыларды жиберет;
 - иш кагаздарын жүргүзүү жана архив кызматы менен бирге мекеменин кызматкерлерине документтер менен иштөө багытында консультацияларды берет, иш квалификациясын жогорулатуу боюнча өткөрүлүүчү иш-чараларга катыш.

4. Эксперттик комиссиянын укуктары.

- Эксперттик комиссия төмөнкулөргө укуктуу;
- мекеменин тузумдук бөлүмдөрүнө жана анын айрым кызматкерлерине өз компетенциясынын чегинде иш кагаздарды жүргүзүүдө көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу жана көктөмөлөрдүн тузуу, документтердин баалуулугун экспертизалоо, жетишпеген туруктуу сакталуучу жана жекече курам боюнча көкмөлөрдү издөө, документтерди иретке келтирүү жана тариздөө боюнча сунуштарды берүүгө;
 - тузумдук бөлүнштөрдүн жетекчилеринен туруктуу жана узак мөөнөткө сакталуучу документтерди, анын ичинде жекече курам боюнча документтердин жоголушунун, бузулушунун же мыйзамсыз жок кылынышынын себептери жөнүндө кат жүзүндө тушундурмө талап кылууга; документтердин сактоо мөөнөтүн аныктоо үчүн керектуу сунуштарды жана корутудуларды алууга;
 - өзүнүн жыйындарында документтерди архивдик сактоого даярдоонун журушу, документтерди сактоо шарттары жана сактоону камсыз кылуу, документтердин жоголушунун себептери жөнүндө мекеменин тузумдук бөлүштөрүнүн жетекчилерин угууга.