


**Каралды:**  
**Педагогикалык**  
**кеңештин**  
**№1 протоколунда**  
**“29” август 2022-жыл**

**Бекитем:**  
**№ 94 жалпы орто билим берүү**  
**мектебинин милдетин аткаруучу**



  
**Ажыгулова К.К.**

Мектеп иш кагаздарын жүргүзүү боюнча  
ЖОБО.

1. Жалпы жоболор.

1.1. Бул жобо “Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, билим берүү мекемеси жөнүндө типтүү жобого, окуу жайдын Уставына, жамааттык келишимге, окуу жайдын ички тартибине ылайык иштелип чыккан.

1.2. Мектептин иш кагаздары – билим берүү мекемеси жүргүзгөн окуу-тарбия иштеринин абалынын сандык жана сапаттык мүнөздөмөсү. Билим берүү мекемесин башкаруунун деңгээлин көтөрүү көп жагынан мектеп иш кагаздарын талаптагыдай жүргүзүүгө, баштапкы маалыматты заманбап иштетүүгө, бухгалтердик эсепти жөнөкөйлөтүүгө, бухгалтердик эсептин маалыматтарынын жеткиликтүүлүгүнүн жана салыштырылышынын принциптерин сактоого жараша болот.

1.3. Бул жобо жалпысынан мектеп документтерине бирдиктүү талаптарды, документтерди түзүүнүн жана тариздөөнүн тартибин белгилейт. Документтерди сактоо мөөнөтүн белгилейт. Мектептин өзүнө жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жана анын ишинин натыйжалары окуу-тарбия иштерин пландаштырууга, окуу-педагогикалык иш кагаздарын жүргүзүүгө, статистикалык отчетторду түзүүгө байланышкан атайын документтерде чагылдырылат. Мектептин өзүнө жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жана анын ишинин натыйжалары окуу-тарбия иштерин пландаштырууга, окуу-педагогикалык иш кагаздарын жүргүзүүгө, статистикалык отчетторду түзүүгө байланышкан атайын

документтерде чагылдырылат.

1.4 Мектептин документтери өз убагында, так, түшүнүктүү, өчүрүлбөстөн, киргизилген маалыматтардын тууралыгына шектенүүлөрдү жараткан тактарсыз түзүлүүгө тийиш. Документтердеги жазуулар бирдей түстөгү калем менен (көк шар) же басма түрүндө жүргүзүлөт. Документтин текстинде же санариптик маалыматтарында кетирилген ката төмөнкүдөй оңдолот: чийилгендер окууга мүмкүн болушу үчүн ката сөздөр же сандар сызылат, ал эми оңдолгон маалыматтар үстүнө жазылат. Киргизилген бардык оңдоолор көрсөтүлүүгө жана документти берген адамдардын колу менен күбөлөндүрүлүүгө тийиш. Документке кол койгон адамдар документтерде камтылган маалыматтардын тууралыгы жана алардын сапаттуу таризделиши үчүн жоопкерчилик тартат.

2. Мектептин документтери.

2.1. Билим берүү мекемесинин мектеп документтеринин тизмеси:

- окуу жайдын окуучуларынын алфавиттик эсепке алуу китеби;
- окуучулардын өздүк делолору;
- класстык журналдар;
- бланкаларды каттоо жана орто (толук) жалпы билим берүү жөнүндө аттестаттарды берүү китеби;
- бланктарды каттоо жана негизги жалпы билим жөнүндө аттестаттарды берүү китеби;
- мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдор китеби;
- өндүрүштүк кеңешменин протоколдорунун китеби;
- эмгек китепчеси;
- директор менен жолугушуунун протоколдорунун китеби
- мектеп кызматкерлеринин өздүк делолору жана эмгек китепчелери;
- приказ китептери - негизги иш боюнча, кадрлар боюнча, кадрлардын кыймылы, окуучулардын кыймылы боюнча;
- педагогикалык кызматкерлердин өздүк курамын эсепке алуу китеби;
- окуучулардын дептерлери;
- окуучулардын электрондук күндөлүгүнөн көчүрмө.

2.2. Окуучулардын өздүк иштерин, класстык журналдарын кошпогондо, жогоруда көрсөтүлгөн документтер окуу жайдын директорун алмаштырууда акт боюнча өткөрүлүп берилүүгө тийиш. Актыга мурдагы директор жана жаңы дайындалган кол коюшат.

2.3. Текшерүү актылары, меморандумдар же маалымкаттар мектептин иштеринде сакталат.

2.4. Бүтүрүү экзамендери жөнүндө документтер (негизги жалпы жана орто (толук) жалпы билим берүүчү мектептердин курсу боюнча экзамендердин протоколдору, жылдык, экзамендик жана жыйынтыктоочу баалардын ведомостулары мектепте беш жыл сакталат.

3. Мектептин иш кагаздарын жүргүзүү.

3.1 Окуучулардын алфавиттик эсепке алуу китеби милдеттүү документ катары жүргүзүлөт. Мектептин бардык окуучулары китепке катталган. Жыл сайын ага жаңы кабыл алынган окуучулар тууралуу маалымат киргизилет. Окуучулардын тизмеси алфавиттик тартипте, алар кандай баа алганына карабастан. Алфавиттин ар бир тамгасы үчүн өзүнчө барактар бөлүнөт жана ар бир тамга өзүнүн катар номерине ээ.

Окуучулардын китепке жазган жазуусунун катар номери ошондой эле анын өздүк делосунун номери болуп саналат. Жашаган жеринин өзгөрүшүнө байланыштуу мектепке барбай калган, башка мектепке же башка окуу жайына которулган, окуудан чыгарылган, ошондой эле мектепти бүтүргөн студенттер окууну таштап кеткендер деп эсептелинет.

Окуучуларды убактылуу токтотуу (мисалы, ооруга байланыштуу) алфавит китебинде белгиленбейт. Окуучунун окуудан кеткени жана анын мектепти бүтүргөндүгү директордун буйругу менен таризделет, анда кетүүнүн себеби көрсөтүлөт, ошол эле учурда алфавиттик китептин 12-графасына буйруктун номери жана датасы жазылат, ал эми анын себеби кетүү 14-графада так көрсөтүлгөн. Эгерде окуу жайдан мурда чыгып кеткен, окуудан чыгып кетиши буйрук менен жол-жоболоштурулган окуучу кайра ага кайтып келсе, анда ал жөнүндө маалыматтар жаңыдан кабыл алынган окуучу боюнча жазылат, ал эми окуучунун кайтып келген күнү "кайтып келүү" деп белгиленет.

"Мектепке кирген күнү" графасына жазылат. Тигил же бул тамга үчүн алфавиттик китептин бардык барактарын колдонууда жазуулар ар бир тамга үчүн кийинки сандардын

тартибинде жаңы китепте улантылат. Китептеги оңдоолор директордун колу менен бекитилет. Китеп бетине номер коюлуп, шнурковкаланган жана директордун колу жана мектептин мөөрү басылган.

### 3.2. Мектепке кирүүдө өздүк делолорду иштеп чыгуу тартиби:

окуучулардын өздүк делолору ата-энелеринин электрондук каттоонундагы арызынын негизинде 1-класска кабыл алынганда класс жетекчиси тарабынан башталат.

Жеке делонун толтуруу үчүн төмөнкү документтер берилиши керек:

- туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;
- медициналык карта;
- үй-бүлө курамы жөнүндө маалымкат (баланын жашаган жери боюнча катталгандыгы жөнүндө күбөлүк)
- үй-бүлөнүн курамы жөнүндө маалымат;
- ата-энелер мекеменин Уставы менен тааныш экенин көрсөткөн ата-энелердин арызы, билим берүү ишин жүргүзүү укугуна лицензиясы, мамлекеттик аккредитациядан өткөндүгү жөнүндө күбөлүк, негизги билим берүү программалары, мекеме тарабынан ишке ашырылуучу жана мекемеде окуу процессин уюштурууну жөнгө салуучу башка документтер.

10-класска кирүү учун темендегудей документтер берилет.

- ата-энесинин жеке арызы;
- негизги жалпы билим жөнүндө аттестат;
- окуучунун паспортунун көчүрмөсү;
- медициналык карта.

2-9-класстарга кирүү үчүн жогоруда көрсөтүлгөн документтер берилет; 14 жашка толгон окуучулар үчүн паспорттун көчүрмөсү милдеттүү түрдө көрсөтүлөт. «Окууга кабыл алуу жөнүндө» буйрук чыгаруу үчүн ата-энелердин арызы негиз болуп саналат. Окуучуларды окутуунун бардык мезгилинде жеке дело жүргүзүлөт. Өздүк делодо окуучунун эсептердин алфавиттик китебиндеги номерге ылайыктуу номери болот (мисалы, № К/5 окуучунун алфавит китебинде № 5тин астында “К” тамгасы менен жазылганын билдирет).

Окуучулардын өздүк делолору директордун кабинетинде катуу белгиленген жерде сакталат. Бир класстын өздүк делолору чогуу бир папкада сакталат жана алфавиттик тартипте жайгаштырылышы керек. Жеке иштердин абалын контролдоону класс жетекчиси, директордун тарбия иштери боюнча орун басары жана окуу жайдын директору ишке ашырат. Окуучулардын өздүк иштерин текшерүү мектеп ичиндеги контролдун планы боюнча жылына 2 жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Зарыл учурларда текшерүү пландан тышкары, тез арада жүргүзүлөт. Көзөмөлдүн максаттары жана объекти болуп окуучулардын өздүк иштеринин туура жол-жоболоштуруусу саналат.

Окуучулардын өздүк иштери менен иштөөдө системалуу одоно бузуулар үчүн директор эскертүү же сөгүш жарыялоого укуктуу.

3.2.Класс жетекчилердин окуучулардын өздүк делолору менен иштөө тартиби.

3.2.1.1. Класс жетекчилер өздүк делолордун абалын жыл сайын үстүбүздөгү жылдын сентябрь жана май айларында керектүү документтердин бар-жоктугун текшерешет.

3.2.1.2. Окуучулардын өздүк делолору класс жетекчилер тарабынан сакталат. Жеке делодогу жазуулар так, так жана сыя менен гана жүргүзүлүүгө тийиш. Ар бир жылдын аягында «класс жетекчинин колу» деген графанын алдында мектептин мөөрү басылат.

3.2.1.3. Окуучунун өздүк делосунда: окуучу жөнүндө жалпы маалымат, ар бир окуу жылы боюнча жыйынтыктоочу баа, класс жетекчисинин колу жана документтерге мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

3.2.1.4. Класстын өздүк делосунун папкасына класс жетекчиси фамилиясын, атын, өздүк иштеринин санын, аты-жөнүн көрсөтүү менен класстын тизмесин коет. Тизме жыл сайын өзгөрүп турат. Эгерде окуучу окуу жылынын ичинде окууну таштаган болсо, анда кеткендиги жөнүндө белги коюлат, буйруктун номери көрсөтүлөт.

3.2.1.5. Бааны оңдоодо түшүндүрмө берилет, директордун мөөрү жана колу коюлат.

3.2.1.6. Катышпай калгандар графасында ооруга байланыштуу же жүйөлүү себепсиз калтырылган сабактардын саны белги менен көрсөтүлөт.

3.2.1.7. Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат класс жетекчиси тарабынан маалыматтардын өзгөрүшүнө жараша оңдолот.

3.2.2 Окуучулардын окуу жайдан чыкканда өздүк иштерин берүү тартиби.

3.2.2.1. Окуучунун ата-энесине «Пенсияга чыгуу жөнүндө» буйругу жана башка окуу жайынан ырастоочу справка берилген учурда өздүк делосун берүү.

3.2.2.2. Өздүк делонун берүүдө алфавиттик китепке пенсияга чыгуу жөнүндө жазууну киргизет.

3.2.2.3. Чыгуу академиялык мезгилде жүргүзүлгөн учурларда класс жетекчиси ушул мезгилге учурдагы баалардын көчүрмөсүн түзөт.

3.2.2.4. 10 жана 11-класстын окуучулары окуудан чыкканда ата-энелерге өздүк дело жана негизги жалпы билими жөнүндө аттестат берилет.

3.2.2.5. Ата-энеси сурабаган өздүк делолору мектептин архивине өткөрүлүп, анда окуучу мектептен кеткен күндөн тартып 3 жыл сакталат.

3.4. Бланкаларды каттоо жана орто (толук) билим жөнүндө аттестаттарды берүү китеби.

3.4.1. Китептин биринчи бөлүгүндө орто (толук) жалпы билим берүү жөнүндө аттестаттардын кабыл алынган жана берилген бланктарынын саны өзүнчө эсепке алынат, мында алардын номерлери белгиленген үлгүдөгү жана орто (толук) жалпы билим берүү жөнүндө "5" менен бүтүргөн атайын үлгүдөгү аттестаттардын номерлери көрсөтүлөт.

Калган күбөлүктөрдүн бланктары, ошондой эле алардын номерлери көрсөтүлгөн бузулган бланктар билим берүү бөлүмүнө тапшырылат. Мектеп тарабынан бланктарды тапшыруу жөнүндө китепке тиешелүү жазуу жазылат жана ага билим берүү бөлүмүнүн өкүлү кол коет. Орто (толук) жалпы билими жөнүндө аттестаттарды берүү үчүн негиз болуп мектептин педагогикалык кеңешинин чечими саналат, китепке протоколдун датасы жана номери коюлат.

3.4.2. Тиешелүү графаларда аттестатта көрсөтүлгөн предметтер боюнча баалар коюлат; медал же мактоо баракчасы менен сыйлоо жөнүндө маалымат жазылат; күбөлүк берүү жөнүндө педагогикалык кеңештин чечиминин датасы көрсөтүлөт (бул үчүн педагогикалык кеңештин протоколу негиз болуп саналат); орто (толук) билими жөнүндө аттестат алууда кол коюлат. 3.4.3. Атайын үлгүдөгү күбөлүк алган адам төмөнкүдөй жазууну жазууга тийиш: "Атайын үлгүдөгү күбөлүк (а) алынган (фамилиясы, аты, күнү,

айы, жылы)". «Орто билими жөнүндө аттестат алуу үчүн квитанция» графасына мектептин директору окуучуга аттестаттын берилиши жөнүндө жазууну түзөт.

Белгиленген жылы мектепти бүтүргөндөрдүн бардыгынын тизмесинин аягында окуу жайдын мөөрү менен бекитилген класс жетекчисинин, окуу жайдын директорунун кол тамгасы, мөөрү менен бекитилүүсү керек.

3.4.4. Китеп бетине номер коюлуп, басылат жана окуу мекемесинин директорунун колтамгасы жана мөөрү менен бекитилет.

3.4.5. Жазуулар бирдей түстөгү калем (көк шариктүү калем) менен жүргүзүлөт. Каттоодо кетирилген ката оңдолот жана кызмат адамынын колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

3.5. Негизги жалпы билим берүү жөнүндө берилген аттестаттарды эсепке алуу жана эсепке алуу китеби.

3.5.1. Китептин биринчи бөлүгүндө алардын номерлерин көрсөтүү менен негизги жалпы билим берүү жөнүндө аттестаттын алынган жана берилген бланктарынын саны эске алынат.

3.5.3. Тиешелүү графаларда Негизги жалпы билим жөнүндө аттестат берүү үчүн негиз болуп аттестатта көрсөтүлгөн сабактар боюнча бааларды коюу жөнүндө чечим саналат; ардактуу баракчаны ыйгаруу жөнүндө маалымат жазылат («сыйланган» деп жазылат же сызыкча коюлат); күбөлүк берүү жөнүндө педагогикалык кеңештин чечиминин датасы көрсөтүлөт (бул үчүн педагогикалык кеңештин протоколу негиз болуп саналат); күбөлүк алууда кол коюлат. Негизги жалпы билими жөнүндө аттестаттын дубликатын берүү жөнүндө жазуу ошол эле китепке кийинки номердин астында жазылат. 3.5.4. Китепте көрсөтүлгөн бардык окуучулардын тизмесинин аягында класс жетекчисинин, окуу жайдын директорунун кол тамгалары, окуу жайдын мөөрү басылган болушу керек.

3.5.6. Жазуулар бирдей түстөгү калем (көк шариктүү калем) менен жүргүзүлөт. Каттоодо кетирилген ката оңдолот жана кызмат адамынын колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

3.6.1. Окуу жайдын педагогикалык жамаатынын кадрларын эсепке алуу китеби.

3.6.2 Жазуу ишке кирген күнү жүргүзүлөт. Жаңы келген жумушчулар кийинки сандардын тартибинде жазылат. Китептеги жазуулар документтештирилиши керек. Педагогикалык

кызматкерлердин өздүк курамын эсепке алуу китебинде аттестациялык комиссиянын чечиминин датасын жана номерин көрсөтүү менен мугалимдерди аттестациялоонун натыйжалары мезгил-мезгили менен белгиленет.

3.6.3. Кадрларды эсепке алуу китепчеси номуранып, шнурковкаланып, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилиши керек.

3.6.4. Тейлөөчү персонал жөнүндө маалымат бул китепте жазылган эмес.

3.7. Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдор китеби.

3.7.1. Протоколдук китепчеде педагогикалык кеңештин кароосуна коюлган маселелерди талкуулоонун жүрүшү, педагогикалык кеңештин мүчөлөрүнүн сунуштары жана сынпикирлери жазылат. Окуу процессинин айрым маселелери боюнча чейрек, жарым жылдык

же окуу жылы боюнча мектептин ишинин жыйынтыктары протокол менен таризделет.

3.7.2. Педагогикалык кеңештин кабыл алынган чечимдери протоколдор менен таризделет.

Ар бир протоколго педагогикалык кеңештин төрагасы жана катчысы кол коет.

8.3 Протоколдорду номерлөө окуу жылынын башынан башталат.

3.8.4 Педагогикалык кеңештин протоколдор китеби номерленет, шнурковкаланат, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилет.

3.9. Буйрук китептери.

3.9.1. Мектепте буйруктардын китептери төмөнкүчө жүргүзүлөт:

- негизги иш боюнча;
- кызматкерлердин кадрдык курамы боюнча;
- окуучулардын кыймылы боюнча;
- кызматкерлердин, персоналдын кыймылы боюнча.

3.9.2. 3.9.2. Негизги иш боюнча буйруктар китебинде чагылдыруучу буйруктар:

- окуучуларды экзамендерге киргизүү;
- окуучулардын 9-11-класстарды бүтүргөндүгү жөнүндө;
- окуучуларды кийинки класка которуу жөнүндө;
- тамактануу;
- окуу процессин уюштуруу боюнча;



- класстарды алуу жөнүндө;
- окуучуларды стимулдаштыруу жана калыбына келтирүү боюнча,
- мектеп окуучуларынын 9-11-класстарынын бүтүрүүчүлөрү;
- окуучуларды кийинки класска которуу жонундо;

3.9.3. Буйруктар үстүбүздөгү календардык жылдын 1-январынан 31-декабрына чейин номерленет.

3.9.4. Кызматкерлердин өздүк курамы үчүн буйруктар китебинде төмөнкүчө буйруктар чыгарылат:

- сабактарды алмаштыруу жөнүндө;
- кызыктыруучу жана компенсациялык төлөмдөр боюнча.

3.9.5. Буйруктар үстүбүздөгү календардык жылдын 1-январынан 31-декабрына чейин номерленет.

3.9.6. Окуучулардын өздүк курамы үчүн буйруктар китебинде студенттерди кабыл алуу жана окуудан чыгуу боюнча буйруктар чыгарылат.

3.9.7. Буйруктар окуу жылынын 1-сентябрынан 31-августуна чейин номерленет.

3.9.8. Кадрлардын кыймылы боюнча буйруктар китебинде төмөнкү буйруктар чыгарылат:

- жумушка алуу жөнүндө;
- жумуштан бошотуу жөнүндө.

3.9.9. Буйруктар үстүбүздөгү календардык жылдын 1-январынан 31-декабрына чейин номерленет.

3.9.10. Буйруктардын китептери номерленип, шнурковкаланып, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилиши керек.