

Кыргыз Республикасы
Жалал-Абад областы
Таш-Көмүр шаары
№4 Токтогул атындагы ЖББОМ



Кыргызская Республика
Жалал-Абадская область
г.Таш-Кумыр
сош. № 4 им. Токтогула

0 (3745) 5-02-09

№ 3 « 4 » 06 2022 ж.

Таш-Көмүр шаары

Буйрук

2022-2023-окуу жылына иш номенклатурасын бекитүү жөнүндө

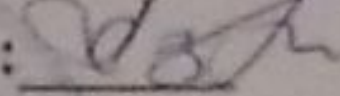
Берилген тартипте иш кагаздарын жүргүзүү, сактоо жана тартипке келтирүү максатында буйрук кылам:

- 2022-2023-окуу жылына иш номенклатурасы бекитилсин.
- Мектеп иш кагаздарын өз убагында туура уюштурууга жоопкерчилик төмөндөгү кызматкерлерге жүктөлсүн:
 - Шабданова А.А.-ОББсы;
 - Бекмырзаева Ж.А.-ТИУ;
 - Ирисалиева М.С.-чарба башчысы;
 - Арстанбекова З.Т.-соцпедагог;
 - Абдиева Н.Ш.-китепканачы;
 - Сопиева А.О.-КБ төрайымы;
 - Торобекова А.-катчы.
- Төмөнкүдөй курамда эксперттик-текшерүү комиссиясы түзүлсүн:
 - Шабданова А.А.-ОББсы;
 - Бекмырзаева Ж.А.-ТИУ;
 - Арстанбекова З.Т.-соцпедагог;
 - Сопиева А.О.-КБ төрайымы;
 - Ирисалиева М.С.-чарба башчысы.
- Эксперттик-текшерүү комиссиясы 2022-жылдын 4-июндагы педагогикалык кеңешмеде каралган эксперттик комиссия жөнүндө Жобонун негизинде иш алып барсын.
- Бардык мугалимдердин, класе жетекчилердин класстык журналдары, мектеп иш кагаздарын туура толтурулушун катуу көзөмөлгө алысын.

Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

Мектеп директору:

Султанова З.А.

Мектеп директору: 

"4" 06 2022-ж.

**№ 4 ТОКТОГУЛ АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ОРТО МЕКТЕБИНИН
ИШ КАГАЗДАРЫНЫН НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

01-Башкарууну уюштуруу (жалпы) иштери

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Жооптуулар
01-01	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы	дайыма	директор
01-02	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу-өткөрүү актылары	дайыма	директор
01-03	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылүү, кожолук ж.б. менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор статистикалык карта, буйруктар, келишимдер ж.б.)	Туруктуу	Юстиция мекемелеринде сакталат
01-04	Мектептин техпаспорту	дайыма	директор
01-05	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору	5 жыл	директор
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу-өткөрүү актылары	дайыма	директор
01-07	Билим берүү жөнүндө мыйзамдар	Жаңыга алмашканга чейин	директор
01-08	Аккредитация боюнча материалдар	дайыма	директор
01-09	Кызматтык иш милдеттер	3 жыл	директор
01-10	Билим берүү мекемесинин (мектептин) бир жылдык иш планы	1 жыл	директор
01-11	Билим берүү мекемесинин (мектептин) иш номенклатурасы	Жаңыга алмашканга чейин	директор
01-12	Ички эмгек тартибинин эрежелери	1 жыл	директор
01-13	Жамааттык келишимдер	Дайыма	директор
01-14	Кызматташуу боюнча келишимдер ЖОЖ, КОЖ, КУ	5 жыл	директор
01-15	Тарифтештирүү жөнүндө буйруктар китеби	10 жыл	директор
01-16	Окуучулар боюнча буйруктар китеби	50 жыл	директор
01-17	Коопсуздук техникалары боюнча инструкциялар	дайыма	директор

01-18	Жоболор	дайыма	директор
-------	---------	--------	----------

01-19	Буйруктар А) негизги ишмердүүлүк боюнча Б) административдик –чарбалык маселелер боюнча	5 жыл	директор
01-20	Жетекилик алмашканда түзүлгөн өткөрүү актылары	туруктуу	директор
01-21	Окуучулардын өздүк делосу	75 жыл	директор
01-22	Окуучулардын жазылуусунун алфавиттик китеби	туруктуу	Окууну бүткөндөн же мектептен кеткенден кийин
01-23	Орто билим жөнүндөгү аттестат жана негизги билим ж-гүикүбөлүктөрдүн бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби	75 жыл	директор
01-25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер	дайыма	директор
01-26	Мугалимдердин өздүк делолору	10 жыл	директор
01-27	Педагогикалык кызматкерлердин тарификациялык тизмеси	5 жыл	директор
01-28	Штаттык жүгүртмө	5 жыл	директор
01-29	Атуулдардын кайрылууларын (сунуштар, арыздар ж.б.) каттоо журналы	5 жыл	директор
01-30	Кириш кагаздарын каттоо журналы	5 жыл	директор
01-31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналы	5 жыл	директор

02-Окуу тарбия иштери

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
02-01	Окуу пландары	КМЖ	
02-02	Окуу программалары	КМЖ	
02-03	Сабактардын расписаниеси	1 жыл	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин чогулушунун	Д	

	(отурумунун) протоколу жана анын документтери		
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумунун протоколдору	75 жыл	
02-06	Мектептин иши боюнча статистикалык отчеттор (ОШ1, ОШ 3, ОШ 6, ОШ 9, фф.)	5 жыл	
02-07	Класстык журналдар	5 жыл	5 жыл сакталгандан кийин журналдагы окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жалпы жыйынтыктары жана көчүрүү боюнча барактары алынып, өзүнчө тиркелип дагы 25 жыл сакталат
02-08	Өтүлбөй калган жана алмаштырылган (замена) сабактардын эсебинин журналы	3 жыл	
02-09	Узартылган күн тайпасынын журналы	3 жыл	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы	3 жыл	
02-11	Ийрим иштеринин эсебинен журнал	3 жыл	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери	1 жыл	
02-13	Делолордун номенклатурасы (мектептики) (көчүрмөсү)	ЖАЧ	

03-Кадрдык ишмердүүлүк

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
03-01	Буйруктар: А) жумушка кабыл алуу, иштен которуу, бошотуу; Б) өргүү берүү, жаза берүү ж.б	75жыл 3 жыл	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, өмүр баяны, буйруктардын көчүрмөлөрү жана алардын жазылмалары, өздүк	75 жыл	

	документтердин копиялары ж.б)		
03-03	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин аттестациясы боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык баракчалар, ж.б)	75 жыл	Өздүк делолордун ичинде сакталат. Өздүк делого кирбей калгандары -5 жыл
03-04	Жумушчу жана кызматчылардын өздүк карточкалары (Т2 ф.)	75 жыл	
03-05	Өздүк делолорго кирбей калган эмгек келишимдери (контракттар)	75 жыл	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамынын эсебинин китеби	75 жыл	
03-07	Эмгек китепчелери	Талап кылынганга чейин	Талап кылынгандарды 50 жыл
03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын вкладыштарынын кыймылынын эсебинин китеби	50 жыл	
03-09	Өргүүлөрдүн графиги	1 жыл	
03-10	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖТЧ	

04-Тарбия иштери

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Жооптуулар
04-01	Тарбия иштеринин жылдык иш мерчеми	5 жыл	ТИУ
04-02	Укук бузуучулукту алдын алуунун жылдык иш мерчеми	5 жыл	ТИУ
04-03	Коррупцияга каршы күрөшүүнүн жылдык иш мерчеми	5 жыл	ТИУ
04-04	Мекенчилдикке тарбиялоо	дайыма	ТИУ
04-05	Жарандык тарбия	дайыма	ТИУ
04-06	Адеп-ахлактык тарбия	дайыма	ТИУ

04-07	Жаратылышты сүйүүгө тарбиялоо	дайыма	ТИУ
04-08	Көп маданияттуулукка тарбиялоо	дайыма	ТИУ
04-09	Өрт коопсуздугун алдын алуу	дайыма	ТИУ
04-10	Жол кырсыгын алдын алуу	дайыма	ТИУ
04-11	Диний экстремизмди алдын алуу	дайыма	ТИУ
04-12	Тамеки чегүү,алкоголизм жана бангизатты колдонууну алдын алуу	дайыма	ТИУ
04-13	Кургак учук оорусун алдын алуу	дайыма	ТИУ
04-14	Мүмкүнчүлүгү чектелген балдар менен иштөө	дайыма	ТИУ
04-15	Ийримдер менен иш алып баруу	дайыма	ТИУ
04-16	ВИЧ,СПИДди алдын алуу	дайыма	ТИУ
04-17	Ата-энелер менен иштөө (протоколдор,түшүнүк каттар)	5 жыл	ТИУ
04-18	Класс жетекчилер менен иштөө	дайыма	ТИУ
04-19	Спорттук иш-чаралар жөнүндө маалымат	5 жыл	ТИУ
04-20	Кесипке багыттоо иш чараларын каттоо журналы	5 жыл	ТИУ
04-21	Жетишкендиктер	5 жыл	ТИУ
04-22	Тарбия иштеринин жылдык жыйынтык талдоосу	5 жыл	ТИУ

05-Чарба иштери

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
05-01	Билим берүү мекемесинин негизи каражаттары боюнча инвентардык каттоо (описи), мүлк эсебинин салыштыруу (сличительные) ведомостору	6 жыл	Ревизия бүткөндөн кийин
05-02	Чарба мүлкүнүн жана материалдардын эсеп китеби	6 жыл	
05-03	Материалдарды кабыл алуу, өткөрүү жана чыгыштоо актылары	6 жыл	

05-04	Приборлор жана жабдуулардын техникалык паспорттору	туруктуу	
05-05	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ	

04-Социалдык кызмат

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Жооптуулар
06-01	Социалдык кызматтын жылдык иш мерчеми	5 жыл	Социалдык педагог
06-02	Мектептин социалдык паспорту	5 жыл	Социалдык педагог
06-03	Социалдык коргоого муктаж окуучулар менен иш алып баруу	5 жыл	Социалдык педагог
06-04	Тарбиялоого оор балдар менен иш алып баруу	5 жыл	Социалдык педагог
06-05	Сабакты көп калтырган окуучулар менен иш алып баруу	5 жыл	Социалдык педагог
06-06	“Тобокел” тобундагы балдар жөнүндө маалымат	5 жыл	Социалдык педагог
06--07	Мектеп учетунда турган балдар жөнүндө маалымат	5 жыл	Социалдык педагог
06-08	ИДНдин учетунда турган балдар жөнүндө маалымат	5 жыл	Социалдык педагог
06-09	Кызматтык милдеттери	5 жыл	Социалдык педагог
06-10	Соцпедагогдун талдоо жыйынтыгы	5 жыл	Социалдык педагог

07-Китепкана

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
07-01	Китепкана жөнүндө бекитилген жобо	Туруктуу	
07-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби	Библиотека жоюлганга чейин	
07-03	Китепкана фондусунун Жалпы каттоо китеби	Библиотека жоюлганга чейин	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогдору	Библиотека жоюлганга чейин	
07-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы	КМЖ	

07-06	Окуучулардан жоголгон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы	КЖ	
07-07	Китепкананын жылдык иш планы жана анын аткарылышы боюнча отчеттор	5 жыл	
07-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар	КЖ	
07-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы	1 жыл	
07-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы	10 жыл	
07-11	Библиотекалык фондду текшерүү актысы	3 жыл	

08-Профсоюз уюмунун иши

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
08-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл	
08-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу	Туруктуу	
08-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету	10 жыл	
08-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)	Туруктуу	
08-05	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкасы	Каттоодон чыг-а чейин	
08-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б.)	5жыл	
08-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы	6 жыл	
08-08	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ	