

Жайыл райондук билим берүү бөлүмү

Кара-Дөбө негизги мектебинин

2021-2022-окуу жылына карата

иш кагаздары

Макулдашылды

Жайыл райондук БББ

Башкы адиси: Султанкулова Э.А.

« _____ » _____ 2021ж

Бекитемин

Мектеп мүдүрү: Кулсариева А.Э.

« 24 » 12 2021ж

Делонун индекси	Делонун аталыштары	Документер мам архивке тапшырылбайт	Эскертүү
1	2	3	4
01-Жетекчилик			
01-01	Кыргыз Республикасынын мыйзамдары	КМЖ 1,2,3,6 -ст	
01-02	Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн токтомдору жана буйруктары	ЖАЧ 10-ст	
01-03	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин нормативдүү актылары	Ст.22	
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст	
01-05	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору. Мектептин Уставы.	5 жыл ЭТУК 558-ст	
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелери мамилекеттик каттоо тууралуу күбөлүгү	КМЖ 556-ст	
01-07	Билим берүү мекемесинин өнүктүрүү планы	5 жыл 153-ст	7

01-08	Мамлекеттик аккредитациялоо тууралуу күбөлүк(лицензия)	10 жыл Ст.28	+	
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору ж-а алардын документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 14-ст	+	
01-10	Мамлекеттик бийликтин аткаруу органдары,жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары билим берүүнүн аймактык органдары менен негизги ишмердүүлүк б/ча кат алмашуу	15 жыл ЭТУК 473-ст	—	Мүдүр
01-11	Билим берүү мекеменин бир жылдык иш мерчеми	10 жыл 157-ст	+	Мүдүр
01-12	Жааматык келишимдер	10 ж 365-ст	+	Мүдүр
01-13	Ички эмгек тартип эрежелери	1 жыл 531-ст	+	Мүдүр котооргош-к
01-14	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору (бөлүмдүн,сектордун)	ЖАЧ 23-ст		Мүдүр
01-15	Кызмат милдеттери б-ча колдонмолор (инструкциялар)	3 ж 42-ст		Мүдүр
01-16	Мектептин паспорту	5 жыл ЭТУК 558 ст		Мүдүр
01-17	Окуучулардын өздүк делолору	3 жыл 4496-ст		ОББ
01-18	Кириш жана чыгыш иш кагаздарын каттоо журналы	3 жыл 112-113-ст	+	
01-19	Мектеп иштеринин номенклатуралары	ЖТЧ Ст.94		
01-20	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары	6 жыл Ст.43	+	
01-21	Окуучулардын өздүк делолору	3 жыл 4996-ст	+	Окууну бүткөндөн кийин же мектептен кеткенден кийин
01-22	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби	50 жыл 507-ст	+	
01-23	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү ж-а бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст	+	
01-25	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар маалымкаттар ж.б. документтер	10 жыл 428-ст	+	
01-26	Укук коргоо органдары м-н биргелешип окуучулар б-ча иштөөлөрдүн документтери(кат алуучулар)	5 жыл 66-ст	—	

01-27	Окуучуларды экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдун көчүрмөлөрү)	5 жыл 01-20ст	
01-28	Жарандардын арыздары билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер	5 жыл 109-ст	
01-29	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы	5-жыл 109-ст	
01-30	Кириш кагаздарын каттоо журналы	3-жыл 112-ст	
01-31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналы	3-жыл 113-ст	
01-32	Билим берүү мекемесинин (мектептин) иш номенклатурасы	КМЖ 94-ст	
01-33	ЦГСЭН жана ГПСтин актылары	3 жыл	
02-Окуу тарбия иштери			
02-01	Окуу пландары	КМЖ 4836-ст	
02-02	Окуу программалары	КМЖ 483-ст	
02-03	Сабактардын жүгүртмөсү	1-жыл 602-ст	
02-04	Мектептин педагогикалык кенешинин протоколдору жана алардын документтери	КМЖ 14а, 18а-ст	
02-05	Экзамен комиссияларынын заседанияларынын протоколдору	75 жыл 12-ст	
02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттору (фф, ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)	5 жыл 575а-ст	
02-07	Класстык журналдар	5 жыл 605-ст	Беш жылдык сактоодон к-н журналдан окуучулардын ийг-ри ж-де ж-а класстан которуу ж-де маалымат алынат. Ал көк-төмө 25 жылга чейин сакталат.
02-08	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы	3-жыл 618-ст	
02-11	Кружок иштеринин журналы	3 жыл 603-ст	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери	1жыл 587-ст	

02-13	үйзгөт окуучуу		
02-14	карьеринизация каршы ши.		
02-1.5	Окуучулардын экзамендик иштери	1 жыл 587-ст	
02-1.6	Делолордун номенклатурасы(көчүрмө)	ЖТЧ 94-ст	
03- Кадрдык ишмердүүлүк			
03-01	Буйруктар а) ишке кабыл алуу ,бошотуу ,каторуу тууралуу б) эмгек өргүүсү, дисциплинардык жазалар ж.б	75 -жыл 3 жыл 13-ст	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадрларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар ж.б	75 жыл 3 жыл 451-ст	
03-03	Мектептин педагогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер(пландар, протоколдор мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар)	75 жыл 19а-ст	
03-04	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк Карточкасы (ф.Т-2)	75 жыл 453-ст	
03-05	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек б/ча келишимдер(контрактар), эмгек б/ча макулдашуулар	75 жыл 452-ст	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлерин өздүк курамы	75 жыл В 4706-ст	
03-07	Эмгек китепчелери	Талап кылынганга чейин 454-ст	Талап кылынбаганы 50 жыл

03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелерин кыймылын каттоо китеби	50 жыл 470-ст	
03-09	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги	1 жыл 469-ст	
03-10	Делолордун номенклатурасы(көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст	
04- Бухгалтерия			
04-01	Педагогикалык кызматкерлердин тарификациялык тизмеси	25 жыл 381 -ст	
04-02	Штаттык стол	10 жыл 39-ст	
04-03	Билим берүү мекемесиндеги кызматкерлердин тарификациялык тизмеси	25 жыл 381-ст	
04-04	Кызматкерлердин эмгек акысын төлөөгө, материалдык жардамга, жөлөк пулдарга, башка төлөмдөргө эсептөө-төлөө ведомостору	6 жыл 216-ст	
04-05	Ишке чыгуу табели	1 жыл 373-ст	
04-06	Каржылоо маселеси б/ча ченемдик - укуктук жана тескөө документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 6,12,13,-ст	
04-07	Өздүк курам б/ча буйруктар(көчүрмөлөр)	КМЖ 13-ст	
04-08	Мектептин каржы -чарба иштери б/ча документтери(актылар, маалым каттар, билдирүүлөр)	6 жыл 224 бер	
04-09	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо китеби	6 жыл 608-ст	

04-10 - инвентори записи.

05-Чарба иштери

к/р№	Документтердин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
05-01	Билим берүү уюмдарынын негизги каражаттарынын, мүлк буюмдарынын салыштыруу эсебин алуу тизмеси (ведомосту)	6-жыл 267-бер	Ревизия бүткөндөн кийин
05-02	Чарба мүлкүнүн жана материалдардын эсеп китеби	6-жыл 268-бер	

05-03	Материалдарды кабыл алуу, өткөрүү жана чыгыштоо актылары	6 жыл 219-бер	
05-04	Прибор жана жабдуулардын техникалык паспорттору	КЧЧ 551-бер	
05-05	Иштердин номенклатурасы(көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-бер	

06- Медициналык бөлүмү

06 -01	Балдардын медициналык (амбулатордук) картасы	5 жыл 7039-бер	Мектептен чыгып кеткенден кийин
06-02	Мезгилдүү медициналык кароолордун жана эмдөөлөрдүн (пландары, маалыматтар,карточкалар,графиктер ж.б)	3 жыл 691 -бер	
06-03	Балдардын оорулары б/ча бир жолку маалыматтар	3 жыл 701-бер	
06-04	Медикаменттер б/ча талаптар(дары - дармектерге)	3-жыл 701-бер	
06-05	Медикаменттерди кабыл алуу жана пайдалануу б/ча документтер(актылар,кат алышуулар ж.б)	3-жыл 723-бер	
06-06	Иштин номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-бер	

07- Китепкана

07-01	Китепкана ж/дө бекитилген жобо	10 жыл 650 -бер	
07-02	Адабияттардын эсебинин инвентардык китеби	Китепканалар 809-бер	
07-03	Китепкана фондунун жалпы эсебиндеги китептер	Китепкана жоюлганга чейин 811-бер	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалаштырылган каталогу	Китепкана жоюлганга чейин 810-бер	
07-05	Мезгилдүү басылмалардын каттоо чыгарылуучу картотекалары карточкалары	КЧЧ	
07-06	Окуучулардын жоголгон китептеринин ордуна кабыл алынган китептердин эсеп журналы	КЧЧ	

07-07	Китепканалардын жылдык пландары алардын аткарылышы ж/дө отчёттор	5 жыл 157 -бер	
07-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо)б/ча тематикалык пландар	34 158-бер	
07-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы	1 жыл 814 бер	Формуляр б/ча китептер тапшырылгандан кийин
07-10	Жараксыз деп табылган китептердин жана журналдардын актылары	10 жыл 818-бер	
07-11	Китепкана фондусун текшерүү актылары	13 жыл 817-бер	

08— Профсоюз

08-01	Профсоюз жыйналышынын токтомдору	10 жыл 650 -бер	
08-02	Профсоюздук комитеттинин отурумунун протоколу	10 жыл 666-бер	
08-03	Профсоюздук комитетинин каржы б/ча сметасы,анын аткарылышы б/ча отчёттору	10-жыл 668-бер	
08-04	Коллективдик келишимдер,алардын аткарылышы ж/дө протоколдору, (маалым каттар,актылар)	10 жыл 365-366-бер	
08-05	Профсоюз мүчөлөрүнүн каттоо карточкалары	Каттодон алынганга чейин 669-бер	

09- Социалдык педагог

09-01	Ченемдик укуктук документтер		
09-02	Социалдык педагогдун ченемдик кызмат нускамасы		
09-03	Социалдык педагогдун ишин талдоо		
09-04	Изилдөө материалдарынын папкасы.Балага,үй-бүлөгө социалдык адаптациялоо байкоо жүргүзүү. Соц.педагогдун бир социалдык жагдай боюнча ата-энелерге, мектеп мугалимдерине сунуштар		
09-05	Квартал сайын берилүүчү отчёттордун папкасы: Статистикалыкжана		

	аналитикалык маалыматтар менен (форма б/ча таблицалар)		
09-06	Камкорчулук жана көзөмөлчүлүк б/ча документтер --Камкорчулукка алынган балага социалдык педагогикалык параметрлерди көрсөтүү менен		
09-07	Мектептин социалдык паспорту		
09-08	Балдардын тизмеси: Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелгендер.Көйгөйлүү үй-бүлөлөрдүн,баланын өнүгүшүнө таасир берүүчү үй-бүлөлүк көйгөйлөрдүн себептерине мониторинг жүрүзүү		
09-09	Методикалык сунуштар,ата-энелер үчүн эскерткичтер. Баланын жашоо турмушундагы социалдык проблемаларды чечүү жана жекече мамилелерди чыр-чатактарды болтурбоо б/ча класс жетекчилер үчүн методикалык сунуштар		
09-11	Мектептеги проблемалуу: -сабакты көп калтырган окуучулар -сабакка көп кечиккен окуучулар -сабактан качкан окуучулар -мектеп ичинде каттоодо турган окуучулар -социалдык жактан кароого муктаж окуучулар		
09-12	Ийримге катышкан окуучулар		
09-13	Өз билимин жогорулатуу б/ча иш кагаздар		