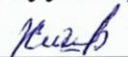


Макулдашылды  
Окуу бөлүм башчысы  
 В.Кушбакова



### №35 Ш.Суеркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби Мектеп документациясын алып баруу боюнча жобо

#### 1. Жалпы Жоболор

- 1.1. Төмөндөгү жобо КР Билим берүү жана Илим министрлигинин билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын, Туйту Каракеев атындагы орто мектебинин Уставы, мектептин ички тартип боюнча жоболорунун негизинде иштелип чыкты.
- 1.2. Мектептин документтери - бул мектеп тарабынан жүргүзүлүп жаткан окуу-тарбия ишинин абалынын сандык жана сапаттык мүнөздөмөсү. Мектепти башкаруунун сапатын жогорулатуу, бухгалтердик эсепти жөнөкөйлөтүү, ишеним грамоталарынын жеткиликтүүлүгүн жана салыштыруу принциптерин сактоо көбүнчө мектептин иш кагаздарын туура жүргүзүүдөн түзүлөт.
- 1.3. Бул жобо жалпысынан мектептин документтерине карата бирдиктүү талаптарды, документтерди даярдоонун жана аныктоонун жол-жобосун, документтерди сактоо мөөнөттөрүн белгилейт. Мектептин өзүнө жүктөлгөн функцияларды аткаруусу жана анын ишинин натыйжалары окуу-тарбия иштерин пландаштыруу, окуу-педагогикалык иш кагаздарын жүргүзүү жана статистикалык отчетторду түзүүгө байланыштуу атайын документтерде чагылдырылат. Статистикалык отчеттор аларда жүргүзүлгөн баштапкы эсепке алуунун негизинде мектепте түзүлөт.
- 1.4. Мектептин документтери өз убагында, так, түшүнүктүү, өчүрүлбөстөн, киргизилген маалыматтардын тууралыгына күмөн жаратпаган так маалыматтар менен жазылышы керек. Документтердеги жазуулар бир түстөгү калем менен (көк же кара шарик) же басма түрүндө сакталат. Документтин текстинде же санариптик маалыматтарда кетирилген ката төмөнкүдөй оңдолот: ката болгон сөздөр же сандар чийилгени окула тургандай кылып сызылып, ондоонун ылдый жагында белги коюлат. Бардык оңдоолор макулдашылып, документ берген адамдардын кол тамгалары менен тастыкталууга тийиш. Документке кол койгон адамдар документтердеги маалыматтардын тактыгы жана алардын сапаттуу жасалгаланышы үчүн жооп беришет.

#### 2. Мектептин документтери.

##### 2.1. Мектептин документтеринин тизмеси:

- мектеп окуучуларынын алфавиттик эсепке алуу китеби;
- окуучулардын өздүк делолору;
- бланктарды каттоо жана орто жалпы билим берүүчү аттестаттарды берүү китеби;
- негизги жалпы билим берүүчү бланктарды каттоо жана күбөлүк берүү китеби;
- окутуу сертификаттарын берүүнү каттоо китеби;
- мактоо баракчаларын берүүнү каттоо китеби;
- мектептин педагогикалык кеңешинин протоколу;
- китептерге буйрутма берүү;

- жумушчулардын персоналын эсепке алуу китеби;
- окуучулардын дептерлери;
- окуучулардын күндөлүктөрү.

2.2.Жогоруда келтирилген документтер, окуучулардын өздүк делолорунан тышкары, мектептин директорун алмаштырганда класс журналдары, актыга ылайык өткөрүлүп берилиши керек. Актыга мурунку директор жана жаңы дайындалган адам кол коет.

2. 3.ЖМА,ЖРТнүн токтомдору мектепте беш жыл сакталат.

### 3. Мектептин иш кагаздарын жүргүзүү

3.1.Окуучуларды алфавиттик китепчеге каттоо:

- мектептин бардык окуучулары китепке жазылышат. Жыл сайын тизме менен жаңы кабыл алынган окуучулар толукталат. Окуучулар кайсы класста экенине карабастан, алфавит боюнча тизмеленет;
- алфавиттин ар бир тамгасы үчүн өзүнчө баракчалар бөлүнүп, ар бир тамга өзүнчө ырааттуу номерленет. Окуучулардын китепке киргизген катар номери ошол эле учурда анын өздүк делосунун номерин түзөт;
- окуучунун өздүк делосуна бул номер дефис менен жазылат. Мисалы, N B -15 – окуучунун алфавит китебине "B" тамгасы менен N 15 астына жазылгандыгын билдирет (алфавит китебинин номери көрсөтүлгөн);
- окуучулардын мектепти чыгып кеткендигин эсепке алуу үчүн өзгөчө кылдаттык менен кароо керек;

### 4. Мектептен окуучулар төмөнкүлөргө байланыштуу чыгарылат:

- билимдин тийиштүү деңгээли боюнча мамлекет тааныган документти берүү менен негизги жалпы жана орто жалпы билимди алуу;
  - ата-энесинин жеке арызы;
  - ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугу менен, тиешелүү деңгээлдеги жалпы билим берүү программасын ишке ашырган башка билим берүү мекемесине өтүү;
  - ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) өтүнүчү боюнча жашаган жерин өзгөртүү, анда баланын андан ары билим алуу орду көрсөтүлөт;
  - чыгаруунун себеби баланын өлүмү болушу мүмкүн;
  - окууну убактылуу токтотуу (мисалы, ооруга байланыштуу) алфавит китебинде белгиленбейт;
  - окуучуну окуудан чыгаруу окуу жайдан чыгаруунун себебин көрсөтүү менен мектеп директорунун буйругу менен жазылат ; ошол эле учурда, алфавит китебинин 12-графасына буйруктун номери жана датасы киргизилет, ал эми 14-графада чыгаруунун себеби так көрсөтүлгөн;
- эгерде  
буга чейин мектептен чыгарылган, кетиши буйрук менен көрсөтүлгөн окуучу ага кайтып келсе, анда ал жөнүндө маалыматтар жаңы окуучу катары жазылат, ошол эле учурда окуучунун кайтып келген күнү "кайтарылды" деп белгиленет. "Мектепке кабыл алынган дата" жазылат;

4.1.Белгилүү бир тамга үчүн алфавит китебинин бардык барактарын колдонууда, жазуулардын уландысы жаңы китепте ар бир тамга үчүн удаалаш сандар ирети менен жүргүзүлөт.

4.2.Алфавит китебиндеги бардык жазуулар так, тыкан жана сыя менен гана сакталууга тийиш.

4.3.Китептеги оңдоолор мектеп директорунун колу менен тастыкталат.

4. 4.Китеп барактарга номерленип, боолор менен бекитилген жана директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилген.
5. **Мектепке кабыл алууда өздүк делолорду каттоонун тартиби.**
  - 5.1.Окуучулардын өздүк делолорун класс жетекчиси ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) жеке арызынын негизинде 1-класска кабыл алгандан кийин баштайт.
  - 5.2.Баланы биринчи класска киргизүү үчүн, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) мектептин жетекчисинин атына жазылган, анда бала жөнүндө төмөндөгүдөй маалыматтар камтылган:
    - фамилиясы, аты, атасынын аты;
    - туулган күнү жана жери;
    - баланын ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) фамилиясы, аты, атасынын аты;
    - баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн түп нускасы же көчүрмөсү;
    - жашаган жери боюнча баланын катталгандыгы жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы же көчүрмөсү же берилген аймакта жашаган жери боюнча баланын катталгандыгы жөнүндө күбөлүк - эгерде каттоосу болсо;
    - паспорт (арыз ээсинин мамилесин тастыктаган документтин тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;
  - 5.3.2-9-класстарга кирүү үчүн документтер берилет:
    - ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) мектептин жетекчисинин атына жазган арызы; - окуучунун өздүк делосу;
    - баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү же паспортунун көчүрмөсү;
    - окуучунун өздүк делосу жок болгон учурда, мектеп билим деңгээлин өз алдынча аныктайт;
    - жашаган жери боюнча каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы же көчүрмөсү же берилген аймакта болгон жери боюнча каттоо жөнүндө күбөлүк;
    - паспорт (арыз ээсинин мамилесин тастыктаган документтин тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;
  - 5.4.10-11-класстарга кирүү үчүн төмөнкү документтер керектелет:
    - ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) мектептин жетекчисинин атына жазган арызы;
    - негизги жалпы билим жөнүндө сертификат жана 9 окуу жылындагы өздүк делосу);
    - баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү же паспортунун көчүрмөсү;
    - паспорт (арыз ээсинин мамилесин тастыктаган документтин тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;
  - 5.5."Окууга кабыл алуу жөнүндө" буйруктун чыгышына ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызы негиз болот.
  - 5.6.Өздүк делону 1-4-класстарында башталгыч класстарынын мугалимдери, андан кийин 5-11 класстардын класс жетекчилери окуучуларды окутуунун бүткүл курсу боюна жүргүзүшөт (мектепке киргенден баштап, окуудан чыгарылганга чейин).
  - 5.7.Өздүк делодо окуучунун жазуусунун алфавит китебиндеги номерге туура келген номери бар (мисалы, No К - 5 окуучу алфавит китебине No 5 астында "К" тамгасы менен жазылгандыгын билдирет).
  - 5.8.Окуучулардын өздүк делолору окуу бөлүмүнүн башчысынын кеңсесинде атайын белгиленген жерде сакталат, жазуу жүзүндөгү арыздын негизинде ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлдөрүнө) же аларды алмаштырган адамдарга берилет.
  5. 9.Жеке иштердин абалын көзөмөлдөөнү класс жетекчиси, директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана мектептин директору ишке ашырат.

5.10. Окуучулардын өздүк делолорун текшерүү мектептин атайын планы боюнча, жылына 2 жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Зарыл болгон учурларда, текшерүү пландан тышкары, тез арада жүргүзүлөт.

5.11. Максаты жана көзөмөлдөө объектиси – окуучулардын өздүк делолорун каттоонун тууралыгы.

5.12. Окуучулардын өздүк делолору менен иштөөдө тутумдагы одоно мыйзам бузуулар үчүн директор сөгүш жарыялоого укуктуу

#### **6. Окуучулардын өздүк делолору менен класс жетекчилеринин иштөө тартиби.**

6.1.Класс жетекчилер жыл сайын сентябрь-май айларында жеке документтеринин абалын, керектүү документтердин болушун текшерип турушат.

6.2.Жеке делодогу жазуулар так жана сыя менен гана сакталууга тийиш. Ар бир жылдын аягында мектептин штампы “класс жетекчисинин колу” деген графанын алдына коюлат.

6.3.Окуучунун өздүк делосу киргизилет: окуучу жөнүндө жалпы маалымат, ар бир окуу жылы үчүн акыркы баалар, класс жетекчисинин колу жана документтерге мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

6. 4.Класс жетекчиси класстын жеке файлдар папкасына фамилиясы, атын, жеке файлдарынын санын, аты-жөнүн көрүү үчүн менен класстын тизмесин коет.

Эгерде окуу окуу жылынын ичинде окуудан чыгарылса, анда окуудан чыгуу жөнүндө белги коюлат, буйруктун номери көрсөтүлөт. Белги оңдолгондо түшүндүрмө берилет, директорго мөөр басылат жана кол коюлат.

6.5 Калтырылган н сабактардын саны ооруга байланыштуу же жүйөлүү себепсиз сабакка катышпоо сабагында белгиленет. Окуучулар жөнүндө жалпы маалыматты класс жетекчи маалыматтардын өзгөрүшүнө жараша жөнгө салат.

#### **7. Мектептен чыгарылууда окуучунун өздүк делолорун берүү тартиби.**

7.1.Окуучунун ата-энесине өздүк делону берүү "окуудан чыгаруу жөнүндө" буйрук болгондо жана башка мектепте окугандыгын тастыктоочу күбөлүк берилгенде жүргүзүлөт.

7.2.Өздүк делону бергенде, ал алфавит китебине чыгаруу жөнүндө жазуу киргизет.

7.3.Окуу мезгилинде окуудан чыгарылган учурларда, класс жетекчиси учурдагы белгилердин көчүрмөсүн түзөт.

7. 4.Ата-энелер сурабаган өздүк делолор мектептин архивине өткөрүлүп берилет, ал жерде окуучу мектептен чыгарылган күндөн тартып 3 жыл сакталат.

#### **8. Класстык журналдар**

8.1.Класстык журнал - бул ар бир мугалим жана класс жетекчи үчүн милдеттүү болгон мамлекеттик документ.

8.2.О.Б.Б. класстагы жазууларды жүргүзөт жана алардын жүргүзүлүшүнүн тууралыгын системалуу түрдө көзөмөлдөйт.

8.3.Класстык журнал окуу жылына ылайыкталып, ар бир класста белгилүү бир формада жүргүзүлөт.

8. 4.Ошол эле журналдагы көк учтуу шарик калемдин жардамы менен класстык журналдын бардык жазуулары так сакталышы керек.

#### **9. Журналдын мукабасынын дизайны**

9.1.5-класс (үлгү) (Жаңы-Арык айылындагы №35 Ш.Суеркулов атындагы орто мектеби) Жалал-Абад облусу.Ноокен району.Жаңы-Арык айылы Ш.Суеркулов көчөсү №1

Директордун О.Б.Б. класстын мугалимдерине окуу планына ылайык, ар бир предметке бөлүнгөн журнал беттерин бөлүштүрүү боюнча көрсөтмө берет.

Мазмуну, беттеринде жана кыскача баракчасында окуу предметтеринин аталышы Мектептин окуу планындагы алардын аталыштарына дал келиши керек. Баракчалардагы нерселердин аттары толук (кыскартылбастан) кичинекей тамга менен жазылат ("Мазмуну" барагында - чоң тамга менен). Мугалимдин фамилиясы, аты, атасынын аты толугу менен жазылат.

9.2. Окуучулардын тизмесин класс жетекчиси толтурат.

9.3. Журналдын оң бетиндеги предметтик мугалим күнүн жана айын (09.02.), сабактын темасын жана үй тапшырмасын жазып берет. Сол бетте ал айды белгилейт, сабактын датасын көрсөтөт, сабакта жокторду "кж" тамгасы менен белгилейт.

9.4. Кош сабактарды өткөрүүдө ар бир сабактын күнү жана темасы өзүнчө жазылат.

9.5. Жазуу иштери үчүн баалар ушул иш жүргүзүлгөн күндүн графасында берилет.

Грамматикалык тапшырма менен дилбаян жана контролдук диктант үчүн белгилер бир уячага орнотулган

9.6. Жүргүзүлгөн практикалык жана лабораториялык иштер жөнүндө маалымат журналга теманы так көрсөтүү менен жазылат. Мисалы: "Жөнөкөй фракциялар" темасындагы контролдук иш же №5 "Өткөргүчтөрдү ырааттуу туташтыруу" лабораториялык жумуш.

9.6. Практикалык иш №4 Контурдук картада белгилөө.

9.7. Окуу курсунун билим берүүнүн мазмуну жана календардык - тематикалык план. "Сабакта эмнелер өттү" деген графага сабактын максаттуу же көйгөйлүү мүнөзүн ачып берген жазууну киргиз.

Мисалы, "Тема боюнча кайталоо ...", "Тема боюнча тест ...", "Тема боюнча маселелерди чечүү ...", "Чыгарманын мазмуну жана түзүлүшү ...", "Теориясы Эски орус мамлекетинин түзүлүшү. "

"Үй тапшырмасы" графасына мугалим берилген тапшырманын мазмунун жана анын аткарылышынын мүнөзүн жазат.

Мисалы, окуп, кайра айтып берүү (кайталап айтуу түрү - кыскача, деталдуу, чыгармачыл тапшырма менен ж.б.), жаттап алуу, ошондой эле баракчалар, көйгөйлүү жана көнүгүү номерлери, абзацтар жана практикалык иштер.

Эскертүү: сабактарда көркөм өнөр (музыка), көркөм өнөр (сүрөт искусствосу), көркөм өнөр (музыка жана көркөм сүрөт), технология, дене тарбия, чыгармачылык же техникалык тапшырмалар аткарылышы мүмкүн.

Факультативдик сабактар, факультативдик курстар, атайын курстар үчүн үй тапшырмасы берилбейт.

Биринчи класста үй тапшырмасы окуу жылы бою дайындалбайт.

9.8. Ар бир мезгил үчүн акыркы чейрек (чейрек, жарым жыл) акыркы сабак өткөн күндөн кийин коюлат жана акыркы баллдан уячаны калтырбай, мугалим кийинки академиялык мезгилге жазууну баштайт.

9.9. Чейрек, жарым жылдык, жылдык белгилер мугалим тарабынан мектеп Жобосуна ылайык объективдүү белгилениши керек. Учурдагы "канааттандыруу эмес" баасын аткарууда окуучулардын билимине баа берген учурда, мугалим кийинки кемчиликсиз сабактарды жоюу максатында окуучудан суроого милдеттүү.

9.10. Чейрек, жарым жылдык жана жылдык белгилер оңдолбошу керек. Туура эмес коюлган белгиге байланыштуу: белгини оңдоо, б.а. сызып, туурасын жанына коюу керек. Бул жазуу предметтик мугалим тарабынан жазылат жана мөөр менен күбөлөндүрүлөт. Жалпы билим берүү мекемесинин директорунун колу жок жараксыз.

9.11. Класс жетекчиси "Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат" баракчаларын так жана өз убагында толтуруп, күн сайын окуучунун өткөргөн сабактарынын эсебин жүргүзөт.

- 9.12. Ден-соолук баракчасы бөлмөнүн мугалими тарабынан медициналык көрсөткүчтөргө ылайык толтурулат.
- 9.13. "Педагогикалык кеңештин чечими" графасына жыйынтыктоочу баракчасында тиешелүү жазуу киргизилет:
- \_\_\_ класска өткөрүлдү, \_\_\_ № \_\_\_ токтом;
  - \_\_\_ класска шарттуу түрдө \_\_\_ класс, токтом;
  - кайра окутууга калтырылды, \_\_\_ № \_\_\_ дан мүнөттөр;
  - 9-классты аяктаган, \_\_\_ № \_\_\_ токтом;
  - мектептен билим алгандыгы жөнүндө күбөлүк берилген.
- 9.14. Окуу жылынын аягында класстын журналы класс жетекчиси тарабынан тапшырылып, мектептин администрациясы тарабынан сактоого кабыл алынат
- 10. Негизги жана орто жалпы билим берүүчү сертификаттардын бухгалтердик эсепке алуу жана эсепке алуу китеби.**
- 10.1. Негизги жана орто жалпы билим берүүчү сертификаттардын бухгалтердик эсепке алуу жана эсепке алуу китеби.
- 10.2. "Алынган сертификаттардын бланктарын жазуу" I бөлүмүндө алынган сертификаттардын бланктары жазылат: өндүрүүчүнүн аталышы же күбөлүк бланктары алынган ыйгарым укуктуу аткаруучу орган, бланктардын келип түшкөн датасы, эсеп-фактуранын реквизиттери, күбөлүк бланктарын, басма сандарын көрсөтүү менен наамдарды, катуу мукабаларды, тиркемелерди, алуучунун аты-жөнү жана титулу жазылган.
- 10.3. "Паспорттук бланктардын калдыктарын эсепке алуу" бөлүмүндө үстүбүздөгү жылдын Iянварына карата паспорттун бланктарынын калган бөлүгү, учурдагы окуу жылында алынган, пайдаланылган жана жоголгон паспорттун бланктарынын саны, калганы учурдагы жылдын 31-декабрына карата күбөлүктүн бланктары, чечмелөө үчүн жооптуу адамдын колу - атыжөнү, кызматы.
- 10.4. III бөлүмдө "сертификаттын эсеп номери, коду, сериясы жана катар номери, бүтүрүүчүнүн аты-жөнү, бүтүрүүчүнүн туулган датасы, окуу предметтеринин аталышы жана бүтүрүүчүнүн акыркы баалары алар киргизилген.
- 10.5. Ушул эле бөлүмдө дубликат берилгендиги жөнүндө маалымат камтылган: күбөлүктүн дубликатынын коду, сериясы жана катар номери, күбөлүктүн дубликатын берүүгө буйруктун датасы жана номери, дубликат берилген күн, кол күбөлүктүн дубликатын алуучунун колу коюлат.
- 10.6. Жоголгон (бузулган) күбөлүктү алмаштыруу үчүн жаңы күбөлүк берүү, эсептер китебине жана жаңы берилген эсептик номердин негизинде негизги жана орто жалпы билим берүү жөнүндө күбөлүктөрдүн жазууларына катталат. Бул учурда, мурун жасалган эсептин каршысында, бузулган күбөлүктүн ордуна берилген күбөлүктүн эсептик номери көрсөтүлгөн "бузулган, жокко чыгарылган, жаңы күбөлүк берилген" деген белги коюлат.
- 10.7. Кайсы бир жылы мектепти бүткөндөрдүн бардыгынын тизмесинин аягында мектептин мөөрү менен бекитилген класс жетекчисинин, мектептин директорунун колу коюлат.
- 10.8. Жазуулар бирдей түстөгү калем менен таризделет. Катталууда кетирилген ката оңдолуп, мектеп директорунун колу жана мөөрү менен эсеп номерине шилтеме менен күбөлөндүрүлөт.
- 10.9. Бухгалтердик эсепке алуу жана берилген негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктөрдү эсепке алуу китепчесине учурдагы окуу жылынын бүтүрүүчүлөрүнүн тизмеси алфавиттик тартипте, бланктардын номерлери - жогорулоо тартибинде (үзгүлтүксүз номерлөө менен) киргизилет.

10.10. Китеп барактарга номерленип, боолор менен бекитилип, мөөр басылып, мектеп директорунун колу коюлган жана катуу отчеттуулук документи катары сакталган.

- мектептеги негизги жалпы билим берүүчү сертификаттарынын бухгалтердик эсеп жана китепчеси жалпы билим берүүнүн ар бир баскычтары боюнча өзүнчө жүргүзүлөт.

### **11. Мактоо баракчаларын берүүнү каттоо китеби.**

- китепте окуучунун сыйлаган жыл жана сыйлыктын түрү, алуучулардын фамилиясы, аты жана атасынын аты көрсөтүлөт;
- китеп барактарга номерленип, боолор менен бекитилип, мектеп директорунун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилет;
- эмгек баракчаларын, эмгек күбөлүктөрүн берүү реестриндеги бардык жазуулар так, так жана сыя менен гана сакталууга тийиш;

### **12. Мектеп кызматкерлерин эсепке алуу китеби.**

- жазуу жумушка орношкон күнүнө карата 1-номерден баштап жалпы ырааттуу номерлөө менен жүргүзүлөт;
- жаңыдан жумушка алынган кызматкерлер ырааттуу сандар ирети менен жазылат;
- китептеги жазуулар документтештирилген болушу керек;
- кадрларды эсепке алуу китеби номерленип, боолор менен боёлуп, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилиши керек;

12.1. Кызматкерлердин кадрлар реестриндеги бардык жазуулар так, так жана көк сыя менен гана бөлүмдөр боюнча сакталууга тийиш:

1. №.
2. Фамилиясы, аты, атасынын аты
3. Туулган жылы.
4. Билим берүү.
5. Кызматы.
6. Кабыл алуу буйругунун датасы жана номери.
7. Үйдүн дареге, телефон
8. Паспорттун маалыматтары.
9. ИНН
10. Жумуштан бошотуу жөнүндө буйруктун датасы жана номери

### **13. Мектептин педагогикалык кеңешинин токтом китеби.**

13.1. Педагогикалык кеңештин кароосуна коюлган маселелерди талкуулоонун жүрүшү, педагогикалык кеңештин мүчөлөрүнүн сунуштары жана сын-пикирлери токтомго киргизилет. Чейрек, жарым жыл же окуу жылындагы окуу процессинин айрым маселелери боюнча мектептин ишинин жыйынтыктары токтому менен түзүлөт. Педагогикалык кеңештин чечимдери токтомго жазылат. Ар бир токтомго педагогикалык кеңештин төрагасы жана катчысы кол коет.

- токтомдор окуу жылынын башынан баштап номерленет.
- педагогикалык кеңештин токтомдору номерленип, боолор менен байланып, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилет.

### **14. Буйруктардын китептери.**

Мектеп төмөнкү буйруктар китепчесин жүргүзөт:

- негизги иши боюнча;

- кызматкерлердин өздүк курамы жөнүндө;
  - окуучулардын өздүк курамы жөнүндө;
- 14.1. Окуучулардын жеке курамына буйрутмалар китебинде төмөнкүдөй буйруктар түзүлөт:
- окуучуларды экзамендерге киргизүү жөнүндө;
  - окуучулардын 9-классты аяктагандыгы жөнүндө;
  - окуучуларды кийинки класска өткөрүү жөнүндө; -
  - сабактарды аяктоо жөнүндө;
  - окуучулардын кыймылы жөнүндө.
- 14.2. Кызматкерлердин персоналы үчүн буйруктар китебинде төмөнкүдөй буйруктар түзүлөт:
- мугалимдерди жана мектептин башка кызматкерлерин кабыл алуу жана бошотуу жөнүндө;
  - сабактарды алмаштыруу жөнүндө;
  - дем берүүчү жана компенсациялык төлөмдөр боюнча;
  - каникулдар жөнүндө (кезектеги, билим берүүчү);
  - иш сапарлар жөнүндө;
  - дем берүү жөнүндө;
  - сыйлоолор жөнүндө;
  - жазалар жөнүндө;
- 14.3. Окуу процессин уюштурууга буйруктар негизги иш-аракеттерге буйруктар китебинде түзүлөт.
- буйруктар учурдагы календардык жылдын 1-январынан 31-декабрына чейин номерленет.
  - ошол эле күнү берилген буйруктар бөлчөкчө номерленет. Мисалы, жок. 1/1.
  - календардык жылдын аягындагы буйруктардын китептери номерленип, боолор менен байланып, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилиши керек.

## **15. Окуучулардын дептерин жүргүзүү тартиби.**

Окуучулар блокнотко бардык жазууларды төмөнкү талаптарга ылайык жазуусу керек:

- тыкан, түшүнүктүү кол жазма менен жазылаш керек;
  - дептердин мукабасындагы жазууларды бир калыпта жүргүзүлөт;
  - 1-класстын окуучулары үчүн дептерлерге мугалим гана кол коет;
  - маселенин номерин көрсөтүңүз, мисалы, орусча,кыргызча көнүгүү, мисалы, No1; жумуштун кайсы жерде жасалгандыгын көрсөтүү (класс же үй);
  - датаны сөз менен (орус тилинде) жана сандар менен (математикада ж.б.) жазса болот; -кызыл сызыктан чыкпаш керек;
  - 1-9-класстын окуучулары үчүн кыргыз тили боюнча ар бир жаңы чыгарманын текстин кызыл сызык менен баштоо керек;
  - датасы менен аталышы, чыгарманын түрү жана аталышы, ошондой эле дептердеги аталышы менен тексти ортосундагы сызыкты өткөрүп жибербеш керек;
- 15.1. Бир жазуу жүзүндөгү чыгарманын текстинин акыркы сабы менен кийинки чыгарманын датасы же аталышы (түрүнүн аталышы) ортосунда, кыргыз тили дептерге 2 сызыкты, ал эми математика дептерлериндеги 4 уячаны өткөрүп коюңуз (бир чыгарманы экинчисинен бөлүп, жумушка баа коюу).
- 15.2. Карандаш же башка түстөгү таякча менен асты сызылган сүрөттөрдү, чиймелерди, легенданы, эгер керек болсо сызгычты же компасты колдонуп, тыкан жүргүзүү керек.



15.3. Текшерүүчү, практикалык, чыгармачыл иштер, 3-11-класстын окуучуларынын сүйлөө чеберчилигин өнүктүрүү боюнча дептерлер жаңы окуу жылынын башынан аягына чейин сакталат. 1-11-класстын окуучуларынын жумушчу дептерлери сакталбайт.

## **16. Мектеп күндөлүгүн жүргүзүүнүн тартиби.**

16.1. Жалпы эрежелер.

- күндөлүк окуучунун документи жана аны 2ден 11-класска чейинки ар бир окуучу милдеттүү түрдө сактайт. Аны милдеттүү жана так жүргүзүү үчүн жоопкерчиликти окуучу өзү көтөрөт;

16.2. Күндөлүк - бул ата-энелер, мугалимдер жана мектеп администрациясы тарабынан окуучунун билим берүү иш-аракеттерин, өзүн жана окуучунун көзөмөлүн уюштуруу куралы. Күндөлүк төмөнкү маалыматтарды камтыйт:

- класста сабак берген мугалимдердин аты-жөнү;
- бир жумадагы сабактардын жүгүртмөсү;
- ийримдер, секциялар, тандалма сабактар үчүн сабактардын жүгүртмөсү;
- үй тапшырмалары;
- калтырылган сабактар жана кечигүүлөр жөнүндө маалымат; -
- класс жетекчилер тарабынан берилген эскертүүлөр; 16.3. Күндөлүк бир окуу жылына эсептелген.
- класс жетекчилеринин жана предметтик мугалимдердин иш тутуму мектеп ичиндеги контролдун планына ылайык администрация тарабынан көзөмөлдөнөт;

## **17. Окуучулардын милдеттери.**

- сабакта күндөлүктүн болушу сөзсүз;
- окуучу алдыңкы мукабаны толтурат, предметтердин аттарын, мугалимдердин фамилияларын, ысымдарын жана атасынын атын, сабактардын жүгүртмөсү чейректер боюнча сабактардын жүгүртмөсү, класстан тышкары жана класстан тышкары иштерди, айдын жана күндүн атын киргизет. Башка жазууларга жана чиймелерге жол берилбейт;
- окуучу үй тапшырмасын жана өз алдынча иштөө боюнча тапшырмаларды күн сайын берилген күндүн тилкелерине жазат. Бирок мектептеги каникул күндөрү күндөлүккө жазылбайт;
- күндөлүк окуучу тарабынын бардык жазуулары көк сыя менен так жана тыкан бир кол менен толтурулат;
- окуучу күндөлүктүн абалын байкап, өз убагында, так жазып, күндөлүктү мугалимдин жана класс жетекчинин биринчи талабы боюнча сунуштайт;

## **18. Күндөлүк менен иштөөдө класс жетекчилеринин жоопкерчилиги**

18.1. Окуу жылынын башында класс жетекчи окуучуга күндөлүктүн негизги бөлүмдөрүн толтуруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды берет: окуу сааттары, чалуулардын графиги, сабактардын тизмеси, предметтик мугалимдердин фамилиялары, ысымдары жана атасынын аты, мектеп администрациясы. Мугалим күндөлүктү жумасына бир жолу текшерип, учурдагы белгилерди коюп, акыркы жумада ата-энелердин колун коюп, текшерип турат.

18.2. Класс жетекчи күндөлүккө ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөргө) кайрылууларды, ыраазычылык билдирүүлөрдү, окуучуга эскертүүлөрдү жазууга укуктуу.

18.3. Класс жетекчи күндөлүккө окуучулардын жума ичинде алган бардык белгилеринин, жарым жылдын, жылдын жыйынтыгы боюнча болушун көзөмөлдөйт. Сабакта белгилер жок болсо, предметтик мугалимге кайрылат.

18.4. Класс жетекчиси окуучулардын күндөлүгүнүн тууралыгына көз салат.

18.5. Күндөлүк менен иштөөдө ата-эненин жоопкерчилиги:

- ата-энелер (мыйзамдуу ата-энелер) жума сайын, ошондой эле окуу чейрегинин, жарым жылдыктын жана жылдын аягында күндөлүктү карап чыгышат жана кол коюшат, керек болсо, анын сакталышын көзөмөлдөшөт;
- баланын күндөлүгүн жүргүзүүгө жооптуу;
- чейрек сайын бир жолу, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) күндөлүктүн аягында баласынын жетишкендиктери жөнүндө отчетко кол коюшат;

### **19. Мектептин администрациясынын ишмердүүлүгү**

19.1. Мектеп администрациясы күндөлүктү төмөнкү критерийлер боюнча сактоону көзөмөлдөйт:

- окуучулардын билимин учурдагы эсепке алуу;
- окуучулардын билимин биротоло каттоо;
- класс жетекчилеринин күндөлүктөрүн текшерүүнүн сапаты жана мезгилдүүлүгү;
- окуучулардын күндөлүктөрүндө ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) кол тамгасынын болушу;
- күндөлүктөрдү жүргүзүү маданияты.

19.2. Күндөлүктөрдүн сакталышын көзөмөлдөө мектеп администрациясы тарабынан жылына 2 жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

19.3. Күндөлүктөрдү жүргүзүүнү контролдоонун натыйжалары боюнча, администрация класс жетекчилерин стимулдаштырууга жана тартипке салууга укуктуу.