



Окуу жайлардын үлгүлүү иштер номенклатурасы

Иштердин индекс	Иштердин аталышы	Иштердин саны (томдор)	Сактоо мөөнөтү	Эскертме
1. Башкаруу системасын уюштуруу				

1.01	Устав жана мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүгү	3 ж., 37		Жаңыга алмаштыргандан кийин
1.02	Билим берүү иш-аракетинде лицензиясы	5 ж.,		Жаңыга алмаштыргандан кийин
1.03	Билим берүү мекеменин аттесациялоо жөнүндө буйругу	5 ж.,		Жаңыга алмаштыргандан кийин
1.04	Уюштуруучу менен келишим	10 ж., ст 62		
1.05	Окуу жайдын директорунун негизги иш-аракети боюнча буйруктары жана аларга негиздер. Түп нускалар.	ДМН ст 19а		
1.06	Ички эмгек тартибинин эрежелери	1 жыл, ст 1074		Жаңыга алмаштыргандан кийин
1.07	Кызматтык инстукциялар	3 ж., ст 56,		
1.08	Материалдык-техникалык камсыз кылуу паспорту	10 ж., ст 1854о		
1.09	Мектептин техникалык паспорту	10 ж., ст 1670а		
1.10	Жетекчилик алмашканда түзүлгөн кабыл алуу-тапшыруу актылары	1 ж., ст 61а,		Жаңыга алмаштыргандан кийин
1.11	Микро участкада жашаган мектепке чейинки курактагы балдардын тизмеги	ДМН		
1.12	Жалпы билим берүүчү мекеменин иштер номенклатурасы	ДМН, ст 95а		
1.13	Окуучулардын өздүк иштери	3 жыл ст 4996		

1.14	Окуучуларды жазуунун алфавиттик китеби	75 жыл ст 507	
1.15	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүктөрдү берүү жана бланкттарды эсепке алуу китептери	75 жыл, ст 528а	
1.16	Толук эмес билими тууралуу атестаттарды берүү жана эсепке алуу китептери	75 жыл, ст 528а	
1.17	Окуучулар менен кырсыктар болгон учурлар, жөнүндө актылар, маалыматтар жана башка документтер	10 жыл, ст 428	
1.18	Укук коргоо органдары менен биргелешкен иш боюнча документтер (балдар менен)	3 жыл	
1.19	Окуучуларды экзамендерден бошотуу документтери (маалымат, арыз, протоколдордон көчүрмөлөр ж.б.)	5 жыл	
1.20	Жарандардын арыздары, даттануулары жана ошолор кароого байланыштуу документтер	5 жыл, ст 316	
1.21	Министрликтин, билим берүүнү башкаруу органдарынын буйруктары	ДМН, ст 19а	
1.22	Уюштуруу-чарбалык суроолор боюнча Министрлик, билим берүүнү башкаруу органдары менен кат алышуу	5 ж., ст 355	
1.23	Жалпы билим берүү мекеменин өнүктүрүү программасы (зарыл болсо)	ДМН, ст 106б	
1.24	Кируу корреспонденциясы каттоо журналы	3 жыл, ст 106б	
1.25	Чыгуу корреспонденциясы каттоо журналы	3 жыл, ст 106б	
1.26	Микроучастада жашаган начар жашаган үй-бүлөлөрдүн тизмеси	ДМН	
1.27	ИДН эсепке жазылган окуучулардын тизмеси	ДМН	
1.28	Жарандардын арыздары, даттанууларын каттоо журналы	5 ж., ст 101	
1. Окуу-тарбиялык иш			

2.01	Стратегиялык план. Окутууну жана тарбиялоону жакшыруунун планы		5 ж., ст 166г	
2.02	Мамлекеттик билим берүү стандарттары, окуу программалары		Жаныга алмашканга чейин ст 569б	
2.03	Сабактар жүгүртмөсү		1 жыл, ст 602	
2.04	Мектептин педсоветинин отурумдар протоколу жана аларга документтер		5 ж, ст 18а	
2.05	Экзамендик комиссиялардын отурумдар протоколу		75 жыл, ст 575а	
2.06	Мектептин иши жөнүндө статистикалык отчеттер (ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)		5 жыл, ст 575а	
2.07	Класстык журнал		5 жыл	(25 жыл)
2.08	Кое берген жана ордуна берген сабактарды эсепке алуу журналы		5 жыл, ст 618	Эсепке алуу ведомосту 1 жылга
2.09	Узартылган күн топторунун журналы		5 жыл, ст 603	
2.10	Кошумча билим берүү иш-аракеттер алкагында сабак өтүү журналы		5 жыл, ст 603	
2.11	Кружоктун ишин эсепке алуу журналы		5 жыл, ст 603	
2.12	Окуучулардын экзамендик иштери		1 жыл, ст 587	
2.13	Кеңештин конференциялар, отурумдар протоколу		ДМН, ст 14а, 18а	
2.14	Методикалык Кеңештин отурумдарынын протоколдору, аларга документтер		5ж., ст 18а	
2.15	Көзөмөлчү Кеңештин отурумдарынын протоколдору, аларга документтер		5ж., ст 18а	
2.16	Жалпы мектептик чогулуштардын, жалпы мектептин ата-энелер комитетинин отурумдарынын протоколдору		5 ж., ст 18а	

3 . Кадрлар менен иштөө

3.01	Кызматкерлердин өздүк курамы жөнүндө директордун буйруктары жана аларга документтер		75 жыл, ст 196	
3.02	Өргүүлөр, иш сапарлар, сыйлоолор, жаза салуулар ж.б. жөнүндө буйруктар		3 жыл, ст 19в	
3.03	Эмгек китепчелери		Талапка чейин же жумуштан кеткенден кийин 50 жыл, ст 524	
3.04	Мектептин педогогикалык кызматкерлеринин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр)		75 жыл, ст 19в	
3.05	Педогогикалык курамдын өздүк иштери		75ж., ст 498в	
3.06	Жумушчулардын жана кызматкерлердин өздүк карточкалары			
3.07	Педогогикалык курамды эсепке алуу китеби		75 жыл, ст 508	
3.08	Эмгек китепчесин жана алардын тиркемесин берүүнү эсепке алуу китеби		50 ж, ст 526а	
3.09	Эмгек келишимдер		ДМН	

4. Эсепке алуу жана отчеттук

4.01	Материалдык жоопкерчилик жөнүндө келишимдер		6 жыл, ст 339	
4.02	Мектептин педогогикалык кызматкерлеринин тарификациялык тизмеси		25 жыл, ст 391	
4.03	Жумуш убактысынын табели		1 жыл, ст 377	
4.04	Чыгашалар сметасы		10 жыл, ст 228а	
4.05	Жылдык финансылык отчет		10 жыл, ст 304	
4.06	Өздүк эсеп		75 жыл, ст 311а	
4.08	Кассалык китеп		6 жыл, ст 317	
4.09	Жүгүртмө ведомосттор		6 жыл, ст 310	
4.10	Кассалык – мемориалдык тартиптеги бухгалтердик документтер		6 жыл, ст 310	
4.11	Балдарга пособиелерди төлөө документтери		6 жыл, ст 324	
4.12	Оорукана баракчаларын төлөө документтери		6 жыл, ст 324	
4.13	Негизги каражаттарды кайра баалоо жөнүндө документтер		6 жыл, ст 329	
4.14	Аткаруучу барактар		ДМН	3 жылдан кем эмес
4.15	Акча суммасын жана товардык-материалдык баалуулуктарды алууга ишеним кат		6 жыл, ст 304	
4.16	Окуу өргүүлөрүн төлөө жөнүндө, салыктар боюнча жеңилдик алуу тууралуу маалым кат		6 жыл, ст 327	
4.17	Финансылык-чарбалык аракеттин документтик ревизиясынын актылары		6 жыл, ст 323	

5. Материалдык – техникалык бөлүк

5.01	Инвентардык тизмектер, мектептин мүлкүн салыштырма эсепке алуу ведомосттору		6 жыл, ст 323	
5.02	Чарбалык мүлк жана материалды эсепке алуу китеби		6 жыл, ст1057	
5.03	Мүлктү жана материалды кабыл алуу, тапшыруу жана жокко чыгаруу актылары		6 жыл, ст 1063	
5.04	Жабдыкка жана приборлорго техникалык паспорт		10 жыл, ст 1854	

6. Медициналык бөлүк

Ачылган иштердин саны жана категориялары жөнүндө жыйынтык жазуу

6.01	Балдардын медициналык карталары (Ф-83, Ф-26)		5 жыл, ст 703	
6.02	Мектеп окуучуларын мезгил-мезгили менен кароо жана эмдөө жөнүндө документтер (пландар, маалым каттар, карточкалар, тизмелер, графиктер, кат алышуу)			
6.03	Балдардын ооругандыгы тууралуу био убакта берилчүү маалыматтар		3 жыл, ст 701	
6.04	Медикаменттерге талаптар		3 жыл, ст 724	
6.05	Медикаменттерди сарптоо жана алуу жөнүндө документтер (актылар, кат алышуу)		3 жыл, ст 723	
6.06	Педогогикалык жана техникалык кызматкерлердин санитардык китепчелери		3 жыл, ст 721	
6.07				
7. Профсоюздук бөлүк				
7.01	Профсоюздук чогулуштардын жана отурумдардын протоколдору		10 жыл, ст 1240	
7.02	Смета жана жылдык финансылык отчет		10 жыл, ст 228, 303	
7.03	Жамааттык келишим		10 жыл, ст 369	
7.04	Профсоюз мүчөлөрүн лагерге, санаторийге жолдомо берүү тууралуу арыздары		3 жыл, ст 716	

Сактоо мөөнөтү боюнча	Баардыгы	Анын ичинде өтмө
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашуун)		
Убактылуу (10 жылга чейин)		
Натыйжада :		

The background of the entire page is a close-up photograph of several roses. The roses are in various stages of bloom, with petals in shades of light pink, white, and pale yellow. The lighting is soft, highlighting the texture of the petals. In the upper right corner, there is a white rectangular box with a thin black border containing the number '1.12'.

1.12

Делолордун
НОМЕНКЛАТУРАСЫ



1.05

Буйруктар

Негизги ишмердик

боюнча

(көчүрмөлөр)



1.02

1.03

**Билим берүү
мекемелерин
аттестациалоо
протоколдору жана
алардын
материалдары**

2.07

1 класс





1.22

Негизги ишмердүүлүк

Маселелери боюнча
мамлекеттик бийликтин
аткаруу органдары,
жергиликтүү бийликтин
органдары менен кат
талышуулар

2.07

7 класс