

БЕКТЕМИН

Мектеп директору: *Н.Бектенова* Н.Бектенова

12.10.2022

### Иш кагаздарынын номенклатурасы

Иш индекси	Иштердин аталышы	Сакталуу мөөнөтү	Жооптуулар	Эскертүүлөр
	<b>Башкаруу системасыны уюштуруу -01</b>			
01-1	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин, Билим берүү башкармалыгынын, райондук Билим берүү борборунун буйруктары	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Мектеп директору	
01-2	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги, Билим берүү башкармалыгы, райондук Билим берүү борбору менен чарбалык уюштуруу иштери боюнча кат алышуу	5 жыл	Мектеп директору	
01-3	Билим берүү мекемесинин Уставы	5 жыл	Мектеп директору	Жаңысы менен алмашканга чейин
01-4	Билим берүү ишмердүүлүгүнүн лицензиясы	5 жыл	Мектеп директору	Жаңысы менен алмашканга чейин
01-5	Билим берүү тармагында аттестациялоо күбөлүгү	5 жыл	Мектеп директору	Жаңысы менен алмашканга чейин
01-6	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо жөнүндөгү буйруктар	5 жыл	Мектеп директору	Жаңысы менен алмашканга чейин
01-7	Негизги ишмердүүлүк боюнча буйруктар	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Мектеп директору	
01-8	Кызматтык милдеттер	3 жыл	Мектеп директору	Жаңысы менен алмашканга чейин
01-9	Кызматташуу келишимдери	10 жыл	Мектеп директору	

01-10	Билим берүү мекемелеринин өнүтүү программасы (керектүү учурда)	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	ОТИ боюнча директордун орун басары	
01-11	Техникалык паспорт	10 жыл	Мектеп директору	
01-12	Материалдык –техникалык камсыздоо паспорту	10 жыл	Мектеп директору	
01-13	Ички эреженин күн тартиби	1 жыл	Мектеп директору	
01-14	Жетекчилер алмашуу учурундагы кабыл алуу- өткөрүү актылары	1 жыл	Мектеп директору	Жетекчи алмашкандан кийин
01-15	Окуучулардын өздүк делелору	3 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	Бүткөндөн кийин же чыгып кетүүдө
01-16	Окуучуларды каттоо боюнча алфавиттик китеп	75 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
01-17	Негизги билими тууралуу күбөлүктү берүүнү каттоо китеби	75 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
01-18	Орто билими тууралуу аттестаты берүүнү каттоо китеби	75 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
01-19	Комиссия тарабынан берилген мугалимдердин кесиптик квалификациялык разряддарын көрсөтүүчү күбөлүктөрдүн каттоо китеби	75 жыл	Мектеп директору	
01-20	Окуучулардын кокустуктарга кабылгандыгы тууралуу актылар, аныктамалар ж.б. документтер	10 жыл	ТИ боюнча директордун орун басары	
01-21	Экзаменден бошотулган окуучулар тууралуу документтер (токтомдун көчүрмөсү)	5 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
01-22	Укук коргоо органдары менен бирдикте иш алып баруу жөнүндөгү документтер (актылар, аныктамалар, арыздар)	3 жыл	ТИ боюнча директордун орун басары	
01-23	Мектептин аймагында жашаган, мектепке жашы жете элек балдардын тизмеси	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Соцпедагог	
01-24	Мектептин аймагында жашаган ыркы жок үй -бүлөлөрдүн тизмеси	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Соцпедагог	
01-25	Жашы жете элек өспүрүмдөр менен иш алып баруу бөлүмүнүн көзөмөлүндө турган окуучулардын тизмеси	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	ТИ боюнча директордун орун басары	
01-26	Жарандардын арыздары, даттануулары, аларды карап чыгуу документтери	5 жыл	Мектеп директору	

01-27	Иш номенклатурасы	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Мектеп директору	
01-28	Жарандардын арыздары жана даттанууларын каттоо журналы	5 жыл	Мектеп директору	
01-29	Келип түшкөн иш кагаздарын каттоо журналы	3 жыл	Секретарь	
01-30	Тышка чыккан иш кагаздарын каттоо журналы	3 жыл	Секретарь	
<b>Окуу –тарбия иштери - 02</b>				
02-1	Кенешмелердин протоколдору	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Мектеп директору	
02-2	Педагогикалык кеңештин кеңешмесинин протоколдору	5 жыл	Мектеп директору	
02-3	Усулдук кеңештинин протоколдору	5 жыл	МИ боюнча директордун орун басары	
02-4	Коомдук кеңештин кеңешмесинин протоколдору	5 жыл	Мектеп директору	
02-5	Жыйынтыктоочу аттестациялоо комиссиянын протоколдору	75 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
02-6	Жалпы мектептик ата-энелер чогулушунун жана ата -энелер комитетинин ин протоколдору	5 жыл	Мектеп директору	
02-7	Жылдык иш план	5 жыл	Мектеп директору	
02-8	Окуу планы	Жаңысы менен алмашканга чейин	Мектеп директору	
02-9	Билим берүүнүн мамлекеттик стандарттары, окуу программалары	Жаңысы менен алмашканга чейин	МИ боюнча директордун орун басары	
02-10	Сабактардын жүгүртмөсү	1 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
02-11	Жалпы билим берүү уюмдарынын иштери тууралуу статистикалык отчеттор: чейректтик, жарым жылдык, жылдык	5 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
02-12	Класстык журналдар	5 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	Журналдан алынган жетишүү ведомосту 25 жылдан кем эмес

02-13	Окуучулардын экзамендик иштери	1 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
02-14	Сабактарды алмаштыруу журналы	5 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	Каттоо ведомосту 1 жыл
02-15	480 сааттык программа боюнча тайпалардын журналы	5 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
02-16	Кошумча билим берүү боюнча өтүлүүчү сабактардын, факультативдик сабактардын журналы	5 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
02-17	Кружоктук иштердин журналы	5 жыл	ТИ боюнча директордун орун басары	
02-18	Окуучуларды кесипке багыттоо жөнүндөгү документтер (пландар, маалыматтар, тизмелер, келишимдер)	1 жыл	ТИ боюнча директордун орун басары	
	<b>Кадрлар менен иштөө -03</b>			
03-1	Өздүк курамдын буйруктары (кабыл алуу, орун алмаштыруу, бошотуу)	75 жыл	Мектеп директору	
03-2	Эмгек өргүүсүнө чыгуу, иш сапарга чыгуу жана сыйлоого көрсөтүү жөнүндөгү буйруктар	3 жыл	Мектеп директору	
03-3	Аттестациядан өтүү документтери (пикирлер, мүнөздөмөлөр, аттестациялык баракчалар)	75 жыл	МИ боюнча директордун орун басары	
03-4	Педагогикалык курамдын өздүк иштери	75 жыл	Мектеп директору	
03-5	Кызматкелердин жана жумушчулардын өздүк карточкалары (ф-Т-2)	75 жыл	Профсоюз уюмунун төрайымы	
03-6	Педагогикалык курамды тактоо китеби	75 жыл	Мектеп директору	
03-7	Эмгек китепчелери	Сурап алганга чейин, суралбагандары 50 жылдан кем эмес	Мектеп директору	
03-8	Эмгек китебин жана анын тиркемелерин берүүнүн каттоо китеби	50 жыл	Секретарь	
03-9	Эмгек келишимдери	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Секретарь	
	<b>Эсеп жана отчеттор-04</b>			
04-1	Чыгаша сметалары	10 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-2	Жылдык финансылык отчет	10 жыл	Райондук бухгалтерия	

04-3	Жекече эсептер	75 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-4	Педагогикалык курамдын тарификациялык тизмелери	25 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
04-5	Башкы китеп	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-6	Кассалык китеп	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-7	Обороттук ведомостор	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-8	Кассалык –мемориалдык тартиптеги бухгалтердик документтер	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-9	Жаш балдарга жолөк пул төлөө жөнүндөгү документтер (отчёттун нускасы, протоколдордун көчүрмөсү, бүтүмдөр)	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-10	Эмгекке жараксыз баракчаны төлөн берүүнүн бүтүмү боюнча документтер (отчёттун нускасы, протоколдордун көчүрмөсү)	6 жыл	Профсоюз уюмунун төрайымы	
04-11	Негизги каражаттарды кайра баалоо жөнүндөгү документтер (протоколдор, актылар, отчёттор)	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-12	Аткарылуучу барактар	Керектүү мөөнөтү бүткөнгө чейин	Райондук бухгалтерия	
04-13	Товардык –материалдык баалуулуктарды жана акча суммаларын алууга ишеним каттар	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-14	Налог боюнча жеңилдик алуулар, эмгек өргүүсүн төлөө боюнча маалымкактар	6 жыл	Райондук бухгалтерия	
04-15	Чарбалык –финансылык иш аракеттерди документалдык текшерүүнүн актылары	6 жыл	ЧИ боюнча директордун орун басары	
04-16	Материалдык жоопкерчилик жөнүндөгү келишимдер	6 жыл	ЧИ боюнча директордун орун басары	
04-17	Жумушка чыгуунун табели	1 жыл	ОТИ боюнча директордун орун басары	
<b>Материалдык –техникалык бөлүк -05</b>				
05-1	Приборлорго жана жабдууларга техникалык паспорттор	10 жыл	ЧИ боюнча директордун орун басары	
05-2	Мүлктү каттоо тизмеси	6 жыл	ЧИ боюнча директордун орун басары	
05-3	Мүлктү кабыл алуу, өткөрүү жана эсептен чыгаруу актылары	6 жыл	ЧИ боюнча директордун орун басары	

05-4	Чарбалык мүлктөрдүн жана эсеп материалдарын каттоо китеби	6 жыл	ЧИ боюнча директордун орун басары	
<b>Медициналык тейлөө -06</b>				
06-1	Мезгилдик медициналык кароолор жана эмдөө жөнүндө документтер (пландар, датилдемелер, тизмелер, графиктер, каттоолор)	3 жыл	Медициналык персонал	
06-2	Медикаменттер алуулар жана чыгымдоолор тууралуу документтер (актылар, каттоолор)	3 жыл	Медициналык персонал	
06-3	Окуучулардын бир мезгилде ооругандыктары тууралуу аныктамалары	3 жыл	Медициналык персонал	
06-4	Медикаменттерге коюулуучу талаптар	3 жыл	Медициналык персонал	
06-5	Медициналык (лабораториялык) карталар	5 жыл	Медициналык персонал	
06-6	Педагогикалык жамаатын санитардык китепчелери	3 жыл	Медициналык персонал	
<b>Профсоюздук ишмердүүлүк -07</b>				
07-1	Профкомдун кеңешмелеринин жана профсоюздук чогулуштардын протоколдору	10 жыл	Профсоюз уюмунун төрайымы	
07-2	Финансылык жылдык отчет жана смета	10 жыл	Профсоюз уюмунун төрайымы	
07-3	Коллективдүү келишим	10 жыл	Профсоюз уюмунун төрайымы	
07-4	Профсоюз мүчөлөрүнүн лагерлерге, санаторияларга жолдомо берүү боюнча арыздары	3 жыл	Профсоюз уюмунун төрайымы	