

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги  
Таш-Көмүр шаардык билим берүү бөлүмү  
№6 Т.Уметалиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби

Иштердин  
номенклатурасы

**БЕКИТЕМИН**  
Мектеп директору Т.А.Уманалиев

“ 1 “ 09 20 22 ж.

Көктө мөнүн индекси	Көктөмөнүн аталышы	Делолордун саны	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
<b>01- Башкарууну уюштуруу иштери</b>				
01-01	Иш кагаздардын номенклатурасы		Туруктуу 94-берене	
01-02	Билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө укук берүүчү мамлекеттик каттоодон өткөн күбөлүк, лицензия, Устав		Туруктуу 20-берене	
01-03	Жобо			стандарт
01-04	Ички эмгек тартибинин эрежелери		3 жыл 24-берене	
01-05	Билим берүү мекемесинин кызматкерлеринин кызматтык милдеттери		Туруктуу 42-берене	
01-06	Жетекчи алмашкандагы өткөрүү-кабыл алуу актылары		6-жыл 43-берене	
01-07	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешинин жарлыктары, буйруктары		Керектел генге чейин 1,2,3,6- берене	
01-08	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин токтомдору, буйруктары, тапшырмалары		Керектел генге чейин 7-берене	
	Таш-Көмүр шаардык билим берүү бөлүмүнүн буйруктары, тапшырмалары		Керектел генге чейин 7-берене	
	Мекеме, ишканалардан келген иш кагаздары		3-жыл 112- берене	
	Өндүрүштүк кенешменин(директор алдындагы кенешме) протоколдору			
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (копиялары.).		КМЖ 14-берене	Таанышууга жиберилген дери-5жыл
01-10	Билим берүү мекемесин аттестациялоо, аккредитациядан өткөрүү боюнча протоколу жана аларга материалдар		15 жыл ЭТУК 473- берене	

01-11	Мамлекеттик бийликтин аткаруу органдары, жергиликтүү өзүн – өзү башкаруу органдары жана билим берүүнүн аймактык органдары менен негизги ишмердүүлүк боюнча кат алышуу.		5 жыл 16-берене	
01-12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) бир жылдык иш планы.		10 жыл 157-берене	
01-13	Жамааттык келишимдер.		10 жыл 365-берене	
01-17	Коопсуздук техникалары боюнча колдонмолор		КМЖ 10-берене	
01-21	Окуучулардын өздүк делосу.		3 жыл 4996-берене	Окууну бүткөндөн же мектептен кеткенден кийин
01-22	Окуучулардын жазылуусунун алфавиттик китеби.		50 жыл 507-берене	
01-23	Орто билим жөнүндөгү аттестаттардын бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби.		50 жыл 527-берене	
01-24	Толук эмес орто билим жөнүндөгү күбөлүк беруу жана бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528-берене	
01-25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер.		10 жыл 428-берене	
01-27	Окуучуларды экзаменден бошотуу боюнча документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдордун көчүрмөлөрү ж.б.)		5 жыл 01-20-берене	
01-28	Жарандардын арыз, даттанулары, кайрылуулары жана аларды кароого байланышкан документтер		5 жыл 109-берене	
01-29	Жарандардын кайрылууларын (сунуштар, арыздар ж.б.) каттоо журналы.		5 жыл 109-берене	
01-30	Кириш кагаздарын каттоо журналы.		3 жыл 112-берене	
01-31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналы.		3 жыл 113-берене	
01-32	Архив жөнүндөгү Жобо		Туруктуу 3-берене	
01-33	Архивге кабыл алынган кагаздар		туруктуу	
01-32	Текшерүүлөрдү каттоо журналы			

## 02 – Окуу тарбия иштери

02-01	Окуу пландары		КМЖ 4836- берене	
02-02	Окуу программалары		КМЖ 483- берене	
02-03	Сабактардын раписаниеси		1 жыл 602- берене	
02-04	Мектептин педагогикалык кенешинин чогулушунун (отурумунун) протоколу жана анын документтери		КМЖ 14а,18а берене	
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумунун протоколдору		75 жыл 12-берене	
02-06	Мектептин иши боюнча статистикалык отчеттор (ОШ – 1, ОШ – 3, ОШ – 6, ОШ – 9 фф)		5 жыл 575- берене	
02-07	Класстык журналдар		5 жыл 605- берене	5 жыл сакталгандан кийин журналдагы окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жалпы жыйынтыктары жана көчүрмөсү боюнча барактары алынып, өзүнчө тиркелип дагы 25 жыл сакталат.
02-08	Өтүлбөй калган жана алмаштырылган сабактарды каттоо журналы		3 жыл 618- берене	
02-09	Узартылган күн тайпасынын журналы		3 жыл 605- берене	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы		3 жыл 603- берене	
02-11	Ийрим иштеринин эсебинин журналы		3 жыл 603- берене	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери		1 жыл 587- берене	
02-13	ДАТК боюнча материалдар			
02-14	ЖРТ тестирлөө боюнча иш кагаздар, мониторинг			
	Окуучулардын билимин баалоо тесттеринин жыйынтыктары, мониторинг			

### 03-Кадрдык ишмердүүлүк

03-01	Өздүк курам боюнча буйруктар(кабыл алуу, бошотуу, которуу, өргүү)		75жыл 3жыл 13- берене	
03-02	Негизги иш багыттар боюнча буйруктар (негизги ишмердүүлүк)		Туруктуу 13- берене	Замен, чара көрүү, мектеп ичиндеги ички буйруктар
03-03	Өздүк делолор (арыздар, омур баяны, буйруктардын көчүрмөлөрү жана алардын жазылмалары, өздүк документтердин копиялары ж.б.)		75жыл 3жыл 451- берене	
03-04	өздүк карточкалары ( Т2 ф.)		75жыл 453- берене	
03-05	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин аттестациясы боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык баракчалар ж.б.)		75жыл 19а- берене	Өздүк делолордун ичинде сакталат. Өздүк делого кирбей калгандары – 5 жыл.
03-06	Өздүк делолорго кирбей калган эмгек келишимдери (контрактар)		75жыл 452- берене	
03-07	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамынын эсебинин китеби.		75жыл В 470б- берене	
03-08	Эмгек китепчелери		Талап кылганга чейин 454-берене	Талап кылынбаган дары – 50 жыл
03-09	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылынын эсебинин китеби.		50жыл 470- берене	
03-10	Санитардык китепчелер			
03-11	Өргүүлөрдүн графиги.		1жыл 469- берене	

### 05 – Чарба иштери

05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттары боюнча инвентардык каттоо (описи), мүлк эсебинин салыштыруу (сличительные) ведомосттору.		6жыл 267-берене	Ревизия бүткөндөн кийин
05-02	Чарба мүлкүнүн жана материалдардын эсеп китеби.		6жыл 268з-берене	Ревизиядан кийин
05-03	Материалдарды кабыл алуу, өткөрүү жана чыгыштоо актылары.		6жыл 219-берене	Ревизиядан кийин
05-04	Приборлор жана каражаттардын техникалык паспорттору.		КМЖ 551-берене	
05-05	Кабинеттердин паспорттору			

**06 – Медицина жаатында**

06-01	Балдардын медициналык (амбулатордук) картасы		6жыл 7039-берене	Мектептен кеткенден кийин
06-02	Мезгили менен өткөрүлүүчү медициналык кароолордун жана эмдөөлөрдүн документтери (пландар, маалымкаттар, карточкалар, графиктер ж.б.)		3жыл 691-берене	
06-03	Окуучулардын ооругандыгы боюнча мезгилдуу маалыматтар.		3жыл 701-берене	
06-04	Медикаменттер боюнча талаптар		3жыл 724-берене	
06-05	Медикаменттерди кабыл алуу жана пайдалануу боюнча документтер (актылар, кат алышуу ж.б.).		3жыл 723-берене	
06-06	Иштердин номенклатурасы. (көчүрмөсү).		ЖАЧ 94-берене	

**07 – Китепкана**

07-01	Китепкана жөнүндө бекитилген жобо		ЖАЧ 23-берене	
07-02	Адабияттардын эсебинин инвентардык китеби.		Библиотека жоюлганга чейин 804-берене	
07-03	Китепкана фондусунун суммаланган эсебинин китептери.		Библиотека жоюлганга чейин 811-берене	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалаштырылган каталогдору.		Библиотека жоюлганга чейин 810-берене	
07-05	Мезгилдүү басылмалардын регистрациялык картотекасы.		КМЖ	
07-06	Окуучулардан жоголгон китептердин ордуна кабыл алынган китептердин эсеп журналы.		КМЖ	
07-07	Китепкананын жылдык иш планы жана анын аткарылышы боюнча отчеттор.		5жыл 1576-берене	
07-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар.		КМЖ 158-берене	
07-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы.		1жыл 818-берене	Формуляр боюнча китептер тапшырылгандан кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы.		10жыл 818-берене	
07-11	Библиотекалык фондду текшерүү актысы.		3жыл 817-берене	
<b>8-Усулдук иштер</b>				
08-01	Усулдук кенештин, адистик отурумдардын протоколдору		Турук туу 12-берене	
08-02	Мугалимдердин шаардык, областтык семинарлары		Турук туу 14-берене	

08-03	Усулдук кеңештин отурумдарынын материалдары		Турук туу 12-берене	
08-04	Предметтик программалардын жана иш пландарынын үлгүлөрү		КМЖ, 482-берене	
08-05	Алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу		КМЖ	
08-06	Мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу курстарынын графиги		3 жыл, 492-берене	
08-07	Мугалимдердин кайра даярдоо курстарынын эсеби		5 жыл, 489-берене	
08-08	Жаш адистер менен иштөө		3 жыл 448-берене	
08-09	Мамлекеттик тил боюнча иш чаралар		Турук туу	
<b>09-Тарбия иштерин уюштуруу</b>				
09-01	Тарбия иштерин жүргүзүү боюнча усулдук кеңештер ,көрсөтмөлөр		5 жыл	
09-02	Уюштуруучулардын жылдык иш пландары			
09-03	Уюштуруучулардын жарым жылдык,жылдык отчет –анализдери			
09-04	Тарбиялык сааттардын өтүлүшү			
09-05	Даталуу кундөрдү уюштуруу ,өткөрүү боюнча иш кагаздар			
09-06	Укук коргоо органдары менен биргелешип иштөө(тактама,арыз,акттар)			
09-07	Каттоого алынган окуучулардын тизмеси			
09-08	ЖЖЭ боюнча алдын алуу иштерин жүргүзүү боюнча маалыматтар(иш пландары,топтун тизмелери,буйруктан көчүрмөлөр ,иштелмелер)			
09-09	“Баланын укуктары жөнүндө Конвенцияны” ишке ашыруу боюнча иш кагаздар			
09-10	Кылмыштуулукту алдын-алуу жана болтурбоо иштери боюнча иш кагаздар			
09-11	Дени сак жашоо образы ,ВИЧ/СПИД ,алкоголизм ,наркоманияны жана венеорологиялык ,жугуштуу ,мезгилдүү ооруларды алдын-алуу иштери (иш пландары ,маалыматтары,иштелмелери,тактама,акт тар)			
09-12	Ата –энелер менен иштөө			
09-13	Коомдук балдар уюмдары менен иштөө			
09-14	Өрткө каршы коопсуздук эрежелери. Техника коопсуздугунун эрежелери (инструктаж,маалымат,тактамалар,иш пландары)			
09-15	Зордук –зомбулукту алдын алуу жана болтурбоо боюнча			
09-16	Мектептин өзүн-өзү башкаруу түзүмдөрүнүн иштери			
09-17	Балдардын эс алуусун уюштуруу			
09-18	Президент жарыялаган жылдар			

10-Социалдык педагогдун ишмердүүлүгү боюнча

10-01	Социалдык педагогдун ишмердүүлүгүн, уюмдар аралык кызматташтыкты жөнгө салуучу нормативдик-укуктук актылар		5 жыл	
10-02	Келген иш кагаздар ( КР Өкмөттөн, ББЖМ ж.б.). ( Көчүрмөлөр )		5 жыл	
	Чыккан иш кагаздар ( ата-энелердин кайрылуулары, башка уюмдарга жөнөтүү иш кагаздары ж.б. )		3 жыл	
	Ички иш кагаздар ( түшүнүк каттар, актылар, каттар, протоколдор, арыздар )		1 жыл	
10-03	Социалдык педагогдун иш пландары ( жарым жылдык, бир жылдык ), аналитикалык жана статистикалык отчеттор ( жарым жылдык, жылдык )		5жыл	
10-04	Мектептин социалдык паспорту ( бир жылда эки жолу жаңыртылат: сентябрь, январь )		Дайыма	
10-05	Турмуштагы оор кырдаалга ( мындан ары ТОК ) кабылган балдардын социалдык – педагогикалык коштоо боюнча иш кагаздары, ТОКту алып баруу боюнча ыкчам планы, ТОКтук коштоочу иш кагаздары )		Кырдаалга кабылган окуучу мектепти бүтүп кеткичекти	
	1. Девианттык жүрүм-туруму менен өспүрүмдөр жана балдар			
	2. Мыйзам менен чыр-чатакта болгон балдар			
	3. Ырайымсыз мамилени жана зордук-зомбулукту башынан өткөргөн балдар			
	4. Мигранттардын балдары ( ички, сырткы )			
	5.Ден-соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелген балдар			
10-06	Турмуштагы оор кырдаалга ( мындан ары ТОК ) кабылган балдарды социалдык-педагогикалык коштоо боюнча иш кагаздары, ТОКту алып баруу боюнча ыкчам планы, ТОКту коштоочу иш кагаздары )		Кырдаалга кабылган окуучу мектепти бүтүп кеткичекти	
	6. Толук эмес үй-бүлөлөр			
	7. Аз камсыз үй-бүлөлөр			
	8. Көп балалуу үй-бүлөлөр			
	9. Толук жетимдер, жарым жетимдер			
	10. Ата-эненин камкордугунан ажыраган балдар			
10-07	ТОКтун учурларын социалдык-педагогикалык коштоочу текшерүү тизмелери		5 жыл	
10-08	ТОКту башка уюмдарга / мекемелерге кайрадан жөнөтүлүшү ( башка ведомстволордун ишмердүүлүгүнө байкоо жүргүзүү )		3 жыл	
10-09	Түшүнүк каттар ( мугалимдердин, окуучулардын, ата-энелердин )		3 жыл	

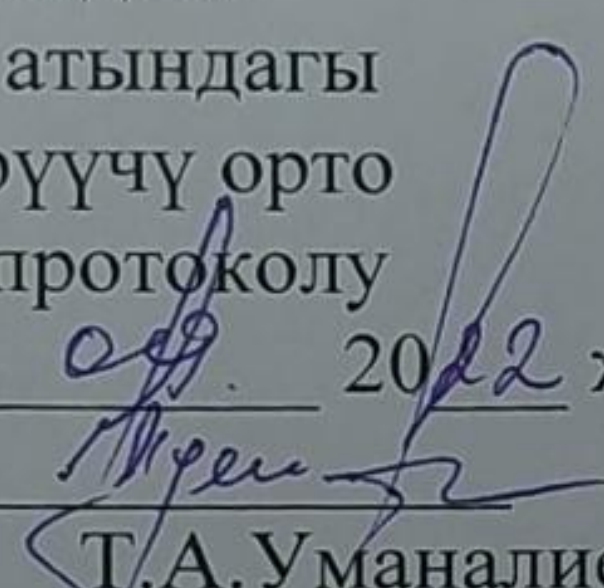
10-10	Методикалык кутуча ( лекциялык фонддор, тренингдердин темалары жана программалары, анкетанын үлгүлөрү – окуучулар үчүн, ата-энелер үчүн, мугалимдер үчүн )		1 жыл	
10-11	Ата-энелерге, окуучуларга, мугалимдерге консультацияларды берүүнү каттоо журналы ( жип менен шырылган жана номерлары коюлган )		3 жыл	
10-12	ОПСДге дайындалган кырдаалдарды каттоо журналы		3 жыл	
<b>11- бухгалтерия иштери</b>				
11-01	Пед.кызматкерлердин тарификациялык тизмелери		381- берене 25 жыл	
11-02	Ишке чыгуу табелдери		219- берене 6 жыл	
11-03	Күзгү-кышкы мезгилге даярдык боюнча маалымат, билдирүүлөр		272- берене 6жыл	
11-04	Ишке жарамсыздык баракчаларына, алмаштырылган сааттарга төлөп берүү иш кагаздары		607- берене 6 жыл	
11-05	Дем берүүчү акы боюнча иш кагаздары			
<b>12-Профсоюз уюмунун иши</b>				
12-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын отчеттору		10 жыл 650- берене	
12-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу		Туруктуу 666- берене	
12-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету		10 жыл 668- берене	
12-04	Коллективдүү келишим , келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор , актылар, маалымкаттар ж.б)		10 жыл 365- берене 366- берене	
12-05	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкасы		Каттоодон чыгарылганга чейин 669- берене	
12-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер(арыздар ж.б)		5 жыл 673- берене	
12-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы		6 жыл 608- берене	
12-08	Делолордун номенклатурасы		ЖАЧ 94- берене	



Сактоо боюнча	мөөнөтү	баары	анын ичинен	ЭТК белгилери менен
	1	2	3	4
Туруктуу				
Убактылуу (10 жылдан жогорку мөөнөткө)				
Убактылуу (10 жылга чейинки мөөнөткө)				
Баары:				

Эскертүү : Бардык беренелер жана сактоо мөөнөттөрү Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2012-жылдын 15-июнундагы №408/1”Номенклатуралык иштерди бекитүү” жөнүндө буйругунун негизинде алынды.

**Макулдашылды :**

№6 Т.Уметалиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин ЭК протоколу № \_\_\_\_\_ “1” авг. 2022 ЖЫЛ  
 ЭК төрагасы :   
 Т.А.Уманалиев

**Макулдашылды:**

Таш-Көмүр шаардык билим берүү бөлүмүнүн ЭК протоколу № \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ  
 ЭК төрагасы: \_\_\_\_\_  
 Н.К.Жоошбаев