

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги
Таш-Көмүр шаардык билим берүү бөлүмү
№9 А.Осмонбеков атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби

Иштердин
номенклатурасы

БЕКИТЕМИН

мектеп директору Т.Т.Мамырова

“ 12 ” Январь 2021



Көктө мөнүн индекси	Көктөмөнүн аталышы.	Делолордун саны	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
01- Башкарууну уюштуруу иштери				
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) пртоколдору			
01 – 09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (копиялары.).	Керектүүлү гүнө жараша КМЖ 14-ст	КМЖ 14-ст	Таанышууга жиберилген дери-5жыл
01 – 10	Билим берүү мекемесин атгестациялоо, аккредитациядан өткөрүү боюнча протоколу жана аларга материалдар	15 жыл ЭТУК 473-ст	15 жыл ЭТУК 473-ст	
01 – 11	Мамлекеттик бийликтин аткаруу	5 жыл	5 жыл 16-	

	органдары, жергиликтүү өзүн – өзү башкаруу органдары жана билим берүүнүн аймактык органдары менен негизги ишмердүүлүк боюнча кат алышуу.	16-ст	ст	
01 – 12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) бир жылдык иш планы.	10 жыл 157-ст	10 жыл 157-ст	
01 – 13	Жамааттык келишимдер.	туруктуу 365-ст	10 жыл 365-ст	
01 – 17	Коопсуздук техникалары боюнча колдонмолор	КМЖ 10-ст	КМЖ 10-ст	
01 – 21	Окуучулардын өздүк делосу.	3 жыл 4996-ст	3 жыл 4996-ст	Окууну бүткөндөн же мектептен кеткенден кийин
01 – 22	Окуучулардын жазылуусунун алфавиттик китеби.	50 жыл 507-ст	50 жыл 507-ст	
01 – 23	Орто билим жөнүндөгү аттестаттардын бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби.	50 жыл 527-ст	50 жыл 527-ст	
01 – 24	Толук эмес орто билим жөнүндөгү күбөлүк беруу жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528-ст	50 жыл 528-ст	
01 – 25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер.	10 жыл 428-ст	10 жыл 428-ст	
01 – 27	Окуучуларды экзаменден бошотуу боюнча документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдордун көчүрмөлөрү ж.б.)	5 жыл 01-20ст	5 жыл 01-20ст	
01 – 28	Жарандардын арыз, даттанулары, кайрылуулары жана аларды кароого байланышкан документтер	5 жыл 109-ст	5 жыл 109-ст	
01 – 29	Жарандардын кайрылууларын (сунуштар, арыздар ж.б.) каттоо журналы.	5 жыл 109-ст	5 жыл 109-ст	
01 – 30	Кириш кагаздарын каттоо журналы.	3 жыл 112-ст	3 жыл 112-ст	
01 – 31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналы.	3 жыл 113-ст	3 жыл 113-ст	
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-ст	КМЖ 4836-ст	
02 – 02	Окуу программалары	КМЖ 483-ст	КМЖ 483-ст	
02 – 03	Сабактардын раписаниеси	1 жыл 602-ст	1жыл 602-ст	
02 – 04	Мектептин педагогикалык кенешинин чогулушунун (отурумунун) протоколу жана анын документтери	Туруктуу 14а,18аст	КМЖ 14а,18аст	
02 – 05	Экзамендик комиссиянын отурумунун	75 жыл	75жыл	

	протоколдору	12-ст	12-ст	
02 – 06	Мектептин иши боюнча статистикалык отчёттор (ОШ – 1, ОШ – 3, ОШ – 6, ОШ – 9 фф)	5 жыл 575-ст	5жыл 575-ст	
02 – 07	Класстык журналдар	5 жыл 605-ст	5жыл 605-ст	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-ст	3жыл 618-ст	
02 – 09	Узартылган күн тайпасынын журналы	3 жыл 605-ст	3жыл 605-ст	
02 – 10	Факультативдик сабактардын журналы	3 жыл 603-ст	3жыл 603-ст	
02 – 11	Ийрим иштеринин эсебинин журналы	3жыл 603-ст	3жыл 603-ст	
02 – 12	Окуучулардын экзамендик иштери	1 жыл 587-ст	1жыл 587-ст	
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 3 жыл 13-ст	75жыл 3жыл 13-ст	
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-ст	75жыл 3жыл 451-ст	
03-04	өздүк карточкалары (Т2 ф.)	75 жы 453-ст	75жыл 453-ст	
03 – 05	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин аттестациясы боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык баракчалар ж.б.)	75 жыл 19а-ст	75жыл 19а-ст	Өздүк делолордун ичинде сакталат. Өздүк делого кирбей калгандары –

03 – 06	Өздүк делолорго кирбей калган эмгек келишимдери (контрактар)	75 жыл 452-ст	75жыл 452-ст	5 жыл.
03 – 07	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамынын эсебинин китеби.	75 жыл В4706-ст	75жыл В 4706-ст	
03 – 08	Эмгек китепчелери	Талап кылган- га чейин 454-ст	Талап кылганга чейин 454-ст	Талап кылынбага н- дары – 50 жыл
03 – 09	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылынын эсебинин китеби.	50 жыл 470-ст	50жыл 470-ст	
03-10	Санитардык китепчелер			
03 – 11	Өргүүлөрдүн графиги.	1 жыл 469-ст	1жыл 469-ст	

05 – Чарба иштери.

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

06 – Медицина жаатында.

06 – 01	Балдардын медициналык (амбулатордук) картасы	5 жыл 7039-ст	6жыл 7039-ст	Мектептен кеткенден кийин
06 – 02	Мезгили менен өткөрүлүүчү медициналык кароолордун жана эмдөөлөрдүн документтери (пландар, маалымкаттар, карточкалар, графиктер ж.б.)	3 жыл 691-ст	3жыл 691-ст	
06 – 03	Окуучулардын ооругандыгы боюнча мезгилдуу маалыматтар.	3 жыл 701-ст	3жыл 701-ст	
06 – 04	Медикаменттер боюнча талаптар	3 жыл 724-ст	3жыл 724-ст	
06 – 05	Медикаменттерди кабыл алуу жана пайдалануу боюнча документтер (актылар, кат алышуу ж.б.).	3 жыл 723-ст	3жыл 723-ст	
06 - 06	Иштердин номенклатурасы. (көчүрмөсү).	ЖАЧ 94-ст	ЖАЧ 94-ст	

07 – Китепкана.

07 – 01	Китепкана жөнүндө бекитилген жобо	Туруктуу 23-ст	ЖАЧ 23-ст	
07 – 02	Адабияттардын эсебинин инвентардык китеби.	Библиотека ка жоюлган га чейин 809-ст	Библиотека жоюлганга чейин 804-ст	
07 – 03	Китепкана фондусунун суммаланган	Библиотека	Библиотека	

Эсебинин китептери.		ка жоюлган га чейин 811-ст	жоюлганга чейин 811-ст	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалаштырылган каталогдору.	Библиотека жоюлганга чейин 810-ст	Библиотека жоюлганга чейин 810-ст	
07-05	Мезгилдүү басылмалардын регистрациялык картотекасы.	КМЖ	КМЖ	
07-06	Окуучулардан жоголгон китептердин ордуна кабыл алынган китептердин эсеп журналы.	КМЖ	КМЖ	
07-07	Китепкананын жылдык иш планы жана анын аткарылышы боюнча отчеттор.	5жыл 1576-ст	5жыл 1576-ст	
07-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар.	КМЖ 158-ст	КМЖ 158-ст	
07-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы.	1 жыл 814-ст	1жыл 818-ст	Формуляр боюнча китептер тапшырыл- гандан кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы.	10жыл 818-ст	10жыл 818-ст	
07-11	Библиотекалык фондду текшерүү актысы.	3 жыл 817-ст	3жыл 817-ст	
12-Профсоюз уюмунун иши				
12-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын отчеттору	10жыл 650-ст	10 жыл 650-ст	
08-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу	Туруктуу уу 666-ст	Туруктуу 666-ст	
08-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету	10 жыл 668-ст	10 жыл 668-ст	
08-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкагтар ж.б)	Туруктуу уу 365- ст 366-ст	10 жыл 365-ст 366-ст	
08-05	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкасы	Каттоодон чыгарылганга чейин 669-ст	Каттоодон чыгарылганга чейин 669-ст	
08-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б)	5 жыл 673-ст	5 жыл 673-ст	
08-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 608-ст	6 жыл 608-ст	
08-08	Делолордун номенклатурасы	ЖАЧ 94-ст	ЖАЧ 94-ст	
09-Тарбия иштерин уюштуруу				
09-01	Тарбия иштерин жүргүзүү боюнча усулдук кеңештер, көрсөтмөлөр	5 жыл	5 жыл	
09-02	Уюштуруучулардын жылдык иш пландары	ЭК		
09-03	Уюштуруучулардын жарым жылдык, жылдык отчет – анализдери	ЭК		
09-04	Тарбиялык сааттардын өтүлүшү	ЭК		
09-05	Даталуу күндөрдү уюштуруу, өткөрүү	ЭК		

	боюнча иш кагаздар			
09-06	Укук коргоо органдары менен биргелешип иштөө (тактама, арыз, акттар)	ЭК		
09-07	Кагтоого алынган окуучулардын тизмеси	ЭК		
09-08	ЖЖК боюнча алдын алуу иштерин жүргүзүү боюнча маалыматтар (иш пландары, топтун тизмелери, буйруктан көчүрмөлөр, иштелмелер)	ЭК		
09-09	"Баланын укуктары жөнүндө Конвенцияны" ишке ашыруу боюнча иш кагаздар	ЭК		
09-10	Кылмыштуулукту алдын-алуу жана болтурбоо иштери боюнча иш кагаздар	ЭК		
09-11	Дени сак жашоо образы, ВИЧ/СПИД, алкогольизм, наркоманияны жана венерологиялык жугуштуу мезгилдүү ооруларды алдын-алуу иштери (иш пландары, маалыматтары, иштелмелери, тактама, акттар)	ЭК		
09-12	Ата-энелер менен иштөө	ЭК		
09-13	Коомдук балдар уюмдары менен иштөө	ЭК		
09-14	Өрткө каршы коопсуздук эрежелери, Техника коопсуздугунун эрежелери (инструктаж, маалымат, тактамалар, иш пландары)	ЭК		
09-15	Зордук-зомбулукту алдын алуу жана болтурбоо боюнча	ЭК		
09-16	Мектептин өзүн-өзү башкаруу түзүмдөрүнүн иштери	ЭК		
09-17	Балдардын эс алуусун уюштуруу	ЭК		
09-18	Президент жарыялаган жылдар	ЭК		

10-Социалдык педагогдун ишмердүүлүгү боюнча

10-01	Социалдык педагогдун ишмердүүлүгүн, уюмдар аралык кызматташтыкты жөнгө салуучу нормативдик-укуктук актылар	1	5 жыл	
10-02	Келген иш кагаздар (КР Окмөттөн, ББЖМ ж.б.), (Көчүрмөлөр)	1	5 жыл	
	Чыккан иш кагаздар (ата-энелердин кайрылуулары, башка уюмдарга жөнөтүү иш кагаздары ж.б.)	1	3 жыл	
	Ички иш кагаздар (түшүнүк каттар, актылар, каттар, протоколдор, арыздар)	1	1 жыл	
10-03	Социалдык педагогдун иш пландары (жарым жылдык, бир жылдык), аналитикалык жана статистикалык отчеттор (жарым жылдык, жылдык)	1	5 жыл	
10-04	Мектептин социалдык паспорту (бир жылда эки жолу жаңыртылат: сентябрь, январь)	1	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	

	1. Девианттык жүрүм-туруму менен өспүрүмдөр жана балдар	1	кеткичек ти	
	2. Мыйзам менен чыр-чатакта болгон балдар	1		
	3. Ырайымсыз мамилени жана зордук-зомбулукту башынан өткөргөн балдар	1		
	4. Мигранттардын балдары (ички, сырткы)	1		
	5. Ден-соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелген балдар	1		
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	
	6. Толук эмес үй-бүлөлөр	1	бүтүп кеткичек ти	
	7. Аз камсыз үй-бүлөлөр	1		
	8. Көп балалуу үй-бүлөлөр	1		
	9. Толук жетимдер, жарым жетимдер	1		
	10. Ата-эненин камкордугунан ажыраган балдар	1		
10-07	ТОКтун учурларын социалдык-педагогикалык коштоочу текшерүү тизмелери	1	5 жыл	
10-08	ТОКту башка уюмдарга / мекемелерге кайрадан жөнөтүлүшү (башка ведомстволордун ишмердүүлүгүнө байкоо жүргүзүү)	1	3 жыл	
10-09	Түшүнүк каттар (мугалимдердин, окуучулардын, ата-энелердин)	1	3 жыл	
10-10	Методикалык кутуча (лекциялык фонддор, тренингдердин темалары жана программалары, анкетанын үлгүлөрү – окуучулар үчүн, ата-энелер үчүн, мугалимдер үчүн)	1	1 жыл	
10-11	Ата-энелерге, окуучуларга, мугалимдерге консультацияларды берүүнү каттоо журналы (жип менен шырылган жана номерлары коюлган)	1	3 жыл	
10-12	ОПСДге дайындалган кырдаалдарды каттоо журналы	1	3 жыл	
8. Усулдук иштер				
08 – 01	Усулдук кенештин, адистик отурумдардын протоколдору		Туруктуу 12-берене	
08 – 02	Мугалимдердин шаардык, областтык семинарлары		Туруктуу 14-берене	
08 – 03	Усулдук кенештин отурумдарынын материалдары		Туруктуу 12-берене	
08 – 04	Предметтик программалардын жана иш пландарынын үлгүлөрү		КМЖ, 482-	

08 - 05	Алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу		берене	
08 - 06	Мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу курстарынын графиги		КМЖ 3 жыл, 492- берене	
08 - 07	Мугалимдердин кайра даярдоо курстарынын эсеби		5 жыл, 489- берене	
08 - 08	Жаш адистер менен иштоо		3 жыл 448- берене	
08 - 09	Мамлекеттик тил боюнча иш чаралар		Турук туу	
11. бухгалтерия иштери				
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			

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 :
 №9 А.Осмонбеков атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин ЭК протоколу
 № _____ "12" _____ 20__ жыл
 ЭК төрайымы _____
 Т.Т.Мамырова



Макулдашылды:
 Таш-Көмүр шаардык билим берүү бөлүмүнүн ЭК протоколу
 № _____ " _____ " _____ 20__ жыл
 ЭК төрагасы: _____
 Н.К.Жоошбаев