

№87 жалпы орто билим
берүү мектебинин
ЭК № 1 протоколу
12.09.2018

Бекитемин
мектеп директору

Исанова



Делодогу иштердин индекстери	Делолордогу иштердин, (томдордун, түзүмдүк бөлүктөрдүн аталышы)	Делодогу иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн саны)	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
01 - Башкарууну уюштуруу системасы.				
01-01	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйруктары, протоколдору.		КМЖ 1, 2, 3, 6- беренелер	
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору, усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштамалары (көчүрмөлөрү)		ЖАЧ 10-берене	
01-03	Бишкек шаардык мэриясынын, Свердлов райондук мамлекеттик администрациясынын токтомдору, буйруктары, протоколдору.		КМЖ 13-берене	Таанышууга жиберилгендери 5 жыл
01-04	№87 жалпы орто билим берүү мектебинин уставы, юридикалык жакты мамлекеттик кайра каттоо жөнүндөгү күбөлүгү.		Туруктуу 20, 26-берене	Мекемеде сакталат, жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлөт.
01-05	№87 жалпы орто билим берүү мектебинин мектебинин паспорту.		5 жыл ЭТУК 558-берене	Мектептин имараты бузулгандан, каражаттар колдонуудан калгандан кийин
01-06	Ата-энелер комитеттеринин отурумдарынын протоколдору, иш кагаздары жана башка материалдар		5 жыл ЭК	
01-07	Мектептин башталгыч класстарынын окуучуларын тамак менен камсыздоо боюнча иш кагаздары (сертификат, буйруктар ж.б. материалдар)		5 жыл ЭК	
01-08	Ички эмгек тартиби боюнча актылар		5 жыл ЭК	
01-09	Свердлов райондук билим берүү бөлүмүнүн коллегияларынын протоколдору жана аларга тиешелүү документтер (көчүрмөлөрү)		КМЖ 14-берене	
01-10	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары.		15 жыл ЭТУК 473-берене	
01-11	Бишкек шаардык билим берүү башкармалыгы, Свердлов райондук билим берүү борбору менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар.		5 жыл 16-берене	
01-12	№87 жалпы орто билим берүү мектебинин жылдык планы		10 жыл 157-берене	

	мектебинин жылдык планы (Окутууну жана тарбиялоону жакшыртуу планы)		157-берене	
01-13	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек боюнча келишимдер, эмгек боюнча макулдашуулар		75 жыл 452-берене	
01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери		1 жыл 531-берене	Жаңысына алмашылгандан кийин.
01-15	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору		ЖАЧ 23-берене	
01-16	Кызматтык милдеттери боюнча колдонмолор (инструкциялар)		Туруктуу 42-берене	Жаңыга алмашылгандан кийин
01-17	Коопсуздук техникасы боюнча колдонмолор		КМЖ 10-берене	
01-18	Шаардык билим берүү бөлүмүнүн жана райондук билим берүү бөлүмүнүн билим берүү мекемелеринин (мектептин) иши тууралуу буйруктары (көчүрмөлөр)		КМЖ 13 а-берене	Таанышууга жиберилгендер 5 жыл
01-19	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча б) өздүк курам боюнча (ишке кабыл алуу, которуу, кызматтан бошотуу, сыйлоо); в) эмгек өргүүсү, иш сапары, жаза берүү тууралуу; г) административдик-чарбалык иштер боюнча		Туруктуу 75 жыл 3 жыл 6 жыл 13 (а, б, в, г)- берене	
01-20	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү, кабыл алуу актылары		Туруктуу 43 а-берене	Мамлекеттик сактоого алынбайт
01-21	Окуучулардын өздүк делолору		3 жыл 499 б-берене	Окууну бүткөн- дөн же которул- гандан кийин
01-22	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби		50 жыл 507-берене	
01-23	Орто билими тууралуу аттестаттарды берүү жана бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528 а-берене	
01-24	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби.		50 жыл 528 а-берене	
01-25	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер		10 жыл 428-берене	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иш жүргүзүү документтери (кат алышуулар)		5 жыл 66-берене	
01-27	Окуучуларды экзамендерден		5 жыл	

	бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдун көчүрмөлөрү)		01-20-берене	
01-28	Ата-энелердин, окуучулардын кайрылуулары, арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер		5 жыл 109-берене	
01-29	Ата-энелердин, окуучулардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы		5 жыл 109-берене	
01-30	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 112-берене	
01-31	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 113-берене	
01-32	Делолордун номенклатурасы		ЖАЧ 94-берене	
01-33	Ички көзөмөл (маалымдамалар, жазуу иштери)		3 жыл ЭК	
01-34	Өздүк делолор (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадрларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар ж.б.)		75 жыл 451-берене	
01-35	Мектептин педагогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар)		75 жыл 19 а-берене	Өздүк делодо сакталат, ага кирбегендер - 5 жыл.
01-36	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк карточкасы (ф. Т-2)		75 жыл 453-берене	
01-37	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамын каттоо китеби		75 жыл 470 б-берене	
01-38	Эмгек китепчелери.		Талап кылганга чейин. 454-берене	Талап кылынбаганы – 50 жыл
01-39	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби		50 жыл 470 г-берене	
01-40	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги		1 жыл 469-берене	
01-41	Мектеп жетекчилеринин ички резерви		ЖАЧ ЭК	

02- Окуу тарбия иштери

02-01	Окуу пландары		КМЖ 483 б-берене	
02-02	Окуу программалары		КМЖ 483-берене	
02-03	Сабактардын жүгүртмөсү (расписаниеси)		1 жыл 602-берене	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери		Туруктуу 14 а, 18 а-берене	

02-05	Экзамен комиссияларынын отурумдарынын протоколдору		75 жыл 12-берене	
02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттору (фф. ОШ-1, Ош-3, Ош-6, Ош-9)		5 жыл 575 а-берене	
02-07	Класстык журналдар		5 жыл 605-берене	5 жыл сактоодон кийин журналдан окуучулардын ийгиликтери жөнүндө жана класстан которуу жөнүндө маалымат алынат. Ал көктөмө 25 жылга чейин сакталат.
02-08	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы		3 жыл 618-берене	
02-09	Ийрим иштеринин журналы		3 жыл 603-берене	
02-10	Окуучулардын экзамендик иштери		1 жыл 587-берене	

№87 жалпы орто билим берүү мектеби
Иш кагаздарынын номенклатурасы
Индекси: 02- 14

	Уюштуруучунун иш кагаздарынын номенклатурасы			
02-11	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө) уюштуручу		ЖАЧ 94-берене	
02-12	Тарбия иштери боюнча жылдык иш план, аткарылган иштери		КМЖ ЭК	
02-13	Билим берүү бөлүмүнөн келген буйруктар (көчүрмөлөр)		КМЖ ЭК	
02-14	Билим берүү бөлүмүнүн буйруктарын аткаруу иш чаралары, отчеттор		5 жыл ЭК	
02-15	Класс жетекчилердин бирикмесинин пландары, протоколдору		КМЖ ЭК	
02-16	Профилактикалык кеңештин иш планы, протоколдору,		КМЖ ЭК	
02-17	Профилактикалык кеңештин укук бузуучулар үчүн иш кагаздары, рейддеринин жүрүшү боюнча отчеттору, маалымкаттары, изилдөө актылары.		3 жыл ЭК	
02-18	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча иш планы жана материалдар		5 жыл ЭК	
02-19	Окуу жылы ичинде өтүлүүчү ачык тарбиялык сабактардын планы жана сабактардын иштелмелери		3 жыл ЭК	
02-20	Мектеп окуучуларынын ички тартип эрежелери		ЖАЧ ЭК	
02-21	Жетим, жарым жетим, турмуш-шарты начар окуучулардын тизмеси жана ага тиешелүү документтер		КМЖ ЭК	

02-22	Коомдук коопсуздукту сактоочу отряддардын иш пландары жана аткарылган иштер (турмуш-тиричилик коопсуздугу боюнча өткөрүлгөн тарбия сабактарынын иштелмелери)		КМЖ ЭК	
02-23	Мектептин социалдык паспорту (дареги, жалпы картасы, ж.б.)		ЖАЧ ЭК	
02-24	Мектептин айлык, жумалык пландары		3 жыл ЭК	
02-25	Айлык жана жумалык план боюнча аткарылган иштер.		3 жыл ЭК	
02-26	Мектеп парламентинин иш планы.		3 жыл ЭК	

№87 жалпы орто билим берүү мектеби
Иш кагаздарынын номенклатурасы
Индекс: 02- 14

Социалдык окутуучунун иш- кагаздарынын номенклатурасы				
02-27	Делолордун номенклатурасы (соц- педагог)		ЖАЧ 94-берене	
02-28	Социалдык педагогдун жылдык, айлык иш пландары, аткарылган иштери, отчёттору, протоколдору, анализдери		КМЖ ЭК	
02-29	Социалдык педагогика боюнча усулдук нормативдик иш кагаздар		ЖАЧ ЭК	
02-30	Мектептин социалдык паспорту		ЖАЧ ЭК	
02-31	Окуучулардын класстар боюнча социалдык паспорттору		ЖАЧ ЭК	
02-32	Окуучулардын диагностикалык иштери (анкеталары, психологиялык тесттер, ж.б. документтер)		КМЖ ЭК	
02-33	Үй-бүлөлүк социалдык паспорттор		ЖАЧ ЭК	
02-34	Мектептеги жалпы окуучулар боюнча маалыматтар		КМЖ ЭК	
02-35	Балдар тууралуу кодекс. Балдар конвенциясы. Концепция.		ЖАЧ ЭК	
02-36	Укук коргоо органдары жана окуучулар менен бирге иштелген иштер (тренингдер, семинарлар, тегерек столдор ж.б.)		КМЖ ЭК	
02-37	Окуучулардын ооругандыгы тууралуу мезгилдүү маалыматтар.		3 жыл 701-берене	
02-38	Алгачкы медициналык жардам көрсөтүү боюнча медикаменттерди алуу (аптечка) жана пайдалануу тууралуу документтер (актылар, кат альбшчуулар)		3 жыл 723-берене	

03-Эсеп бөлүмү

03-01	Өздүк курам боюнча буйруктар (көчүрмөлөрү)		КМЖ 13-берене	
03-02	Билим берүү мекемелеринин (мектептер) педагогикалык кызматкерлеринин тарифтик тизмеси		25 жыл 381-берене	
03-03	Штаттык жүгүртмө		Туруктуу 39-берене	
03-04	Чыгымдардын жана кирешелердин сметасы; алардын эсеби: а) жылдык б) чейректик в) айлык		Туруктуу 6 жыл 1 жыл 207-берене	
03-05	Бюджеттин аткарылышы боюнча баланс; алардын документтери: а) жылдык б) чейректик		Туруктуу 6 жыл 200-берене	
03-06	Социалдык фондго отчёттор а) жылдык б) кварталдык в) айлык		Туруктуу 6 жыл 1 жыл 244-берене	
03-07	Маянасын чегерүү боюнча жеке эсептөөлөр		75 жыл 222-берене	
03-08	Кызматкерлердин эмгек акысын төлөөгө, материалдык жардамга, жөлөк пулдарга, башка төлөмдөргө эсептөө-төлөө ведомосттору.		6 жыл 224-берене	Эсепке кирген- диги жөнүндө ведомосттор жок болгондо 75 жыл
03-09	Башкы китеп		6 жыл 217-берене	Ревизиядан кийин
03-10	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык ж.б)		6 жыл ЭПМК 261-берене	Келишимдин, макулдашуунун мөөнөтү бүткөн- дөн кийин
03-11	Негизги каражаттарды, китепкана- нын фондун жана товардык материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо тууралуу документтер (инвентаризация комиссияларынын жыйналыштары- нын протоколдору, инвентардык тизимдер, актылар, ведомосттор)		6 жыл 267-берене	Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгарылгандан кийин.
03-12	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчалар (больничный лист)		6 жыл 229-берене	
03-13	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо китеби		6 жыл 608-берене	
03-14	Жумуш күндөрүнүн табелдери		1 жыл 373-берене	
03-15	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	

04 - Чарба болүмү

04-01	№87 жалпы орто билим берүү мектебинин негизги каражаттарынын инвентар-дык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомосттору		6 жыл 267-берене	Ревизиядан кийин
04-02	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби.		6 жыл 268 з-берене	Ревизиядан кийин.
04-03	Чарбалык материалдарды кабыл алуу- өткөрүү жана пайдалангандыгы тууралуу актылар.		6 жыл 219-берене	Ревизиядан кийин.
04-04	Приборлордун жана каражаттардын техникалык паспорттору		Туруктуу 551-берене	
04-05	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94-берене	

05 - Китепкана.

05-01	№87 жалпы орто билим берүү мектебинин китепканасынын жобосу		Туруктуу 23-берене	
05-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби		Китепкана жоюлганга чейин 809-берене	
05-03	Китепкана фондусунун жалпы каттоо китеби		Китепкана жоюлганга чейин. 811-берене	
05-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу		Китепкана жоюлганга чейин. 810-берене	
05-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы		КМЖ ЭК	
05-06	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы		КМЖ ЭК	
05-07	Китепкананын жылдык планы, отчёттору		5 жыл 157 б-берене.	
05-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы		КМЖ 158-берене	
05-09	Китеп окуучулардын формулярынын картотекасы		1 жыл 814-берене	Китептерди формуляр боюнча өткөргөндөн кийин
05-10	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу актылары		10 жыл 818-берене	
05-11	Китепкана фондун текшерүү актылары		3 жыл 817-берене	

06 - Профсоюз уюму

06-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору		10 жыл 650-берене	
06-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколдору		Туруктуу 666-берене	
06-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету		10 жыл 668-берене	
06-04	Жамааттык келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)		Туруктуу 365-берене 366-берене	
06-05	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкалары		Каттодон чыгарганга чейин 669-берене	
06-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар, ж.б.)		5 жыл 673-берене	
06-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо журналы.		6 жыл 608-берене	
06-08	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94-берене	

Жүргүзүлгөн иштердин категориясы боюнча жана саны жөнүндө жыйынтык жазуу.

Сактоо мөөнөтү боюнча	Бардыгы	Анын ичинен өткөрүлүүчү
Туруктуу		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Жыйынтыгы		

ОТИ боюнча директордун орун басары:



Акымбай к Н