

1-тиркеме

КРнын ББЖИМдин буйругу

«28» декабрь 2020-ж №1097/1

№1 тиркеме

Жалпы билим берүүчү мекемелердин мугалимдеринин милдеттүү иш-кагаздарынын (толтуруу), документтеринин тизмеси

№	Документтин аталышы	Толтуруу мезгили	Эскертүү
1	2	3	4
Предметтик-мугалимдердин документтери			
1.	Предмет боюнча класстык журнал	Күн сайын	Электрондук варианты толтурулат (ЭВ), чейректин аягында кагазга чыгарылып, окуу бөлүмүндө сакталат (эгер мектеп электрондук журналдын вариантына өтө элек болсо, кагазда толтурулат).
2.	Календардык-тематикалык план (КТП)	Жыл сайын	№ 1 форма
3.	Сабактын план конспекти	Дайыма	№ 2 форма Үч жылдан ашык үзгүлтүксүз иштеген мугалимдерге сабактын план-конспектисинин структурасын кыскартылган формада жазууга уруксат берилет, жаш мугалимдер кенен жазышы керек.
4.	Окутулган предмет боюнча окуучулардын жетишкендиги жана билим сапаты тууралуу отчету	Чейректик жыйынтыгы боюнча	№3 форма
5.	Техника коопсуздугун сактоо (техника коопсуздугу	Дайыма, техника коопсуздугу жана эмгектин корголушунун	№4 форма. Эрежелерди окуу кабинеттин жетекчиси иштеп чыгат жана мектептин директору бекитет.

	инструктажынын сакталышы тууралуу журнал) боюнча документ	талаптарына жараша	Предметтик-мугалим окуучуларды класстык бурчта, дубал газетада жазылган эрежелер менен тааныштырат.
6.	Коэффициенти баалоо баракчасы (КТУ)	Квартал сайын	Билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин айлык акысын төлөө тартиби боюнча нускаманы бекитүү жөнүндө КР Өкмөтүнүн №270 31.05.2011 токтомуна ылайык
Класс жетекчилердин документтери			
1.	Класстык журнал	Күн сайын	Электрондук варианты толтурулат (ЭВ), чейректин аягында кагазга чыгарылып, окуу бөлүмүндө сакталат (эгер мектеп электрондук журналдын вариантына өтө элек болсо, кагазда толтурулат).
2.	Жыйынтыктоочу мамлекеттик жалпы республикалык аттестация, олимпиада, конкурстар жана тестирлөө жөнүндө маалымат	Жыл сайын	№5 форма
3.	Класстын окуучуларынын катышуусу, жетишүүсү жана которулуусу жөнүндө отчет	Чейректин жыйынтыгы боюнча	№6 форма
4.	Окуучунун мүнөздөмөсү	Зарыл болгон учурда	№7 форма
5.	9-11-класстын бүтүрүүчүлөрүнүн негизги /орто жалпы билими жөнүндө күбөлүк/ аттестат алуу боюнча маалымат	Жыл сайын	КР ББЖИМ жыл сайын чыгарчу буйрукка ылайык, анда бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалыматты топтоо формасы көрсөтүлөт.
6.	Окуучулардын	Ар бир чейректе	

	өздүк делосу		
7.	Класс жетекчинин тарбия иштеринин планы	Жылына бир жолу	Эркин формада.
8.	Тарбия иштери боюнча отчет	Жылына бир жолу	№8 форма
9.	Класстын социалдык паспорту	Жылына бир жолу	№9 форма
10.	Тамактануу боюнча мониторинг үчүн маалымат	Күн сайын	Мектепте тамактана турган окуучулардын саны боюнча гана отчет берилет.
11.	Балдардын ишмердигинин айрым түрү (ата-энелердин макулдугу, мисалы анкета алуу ж.б.) боюнча маалымат чогултуу	Зарыл болгон учурда	Кагазга түшүрүлөт.
Социалдык педагогдун документтери			
1.	Социалдык педагогдун ишинин планы	Жыл сайын	№10 форма
2.	Иш планды жүзөгө ашыруу боюнча отчет	Жыл сайын жана зарылчылыкка жараша	№11 форма
3.	Кароосуз калган балдардын профилактикасы жөнүндө отчет	Зарылчылыкка жараша	№12 форма
4.	Социалдык маалыматтар банкы	Жыл сайын	№13 форма
Класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучунун документтери			
1.	Класстан жана мектептен тышкаркы тарбия	Жыл сайын	№14 форма

	иштеринин планы		
2.	Аткарылган иштер боюнча отчет	Жыл сайын	№15 форма
3.	Класс жетекчилердин отурумдарынын протоколдору	Зарылчылыгы болгондо	№16 форма
4.	Класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча уюштуруучунун журналы	Зарылчылыгы болгондо	№17 форма