

1 пед. советте
кабыл алынды.
10.09.2021ж



Гурусбеков Д.Т

Окуучулардын өздүк делолорун башкаруу боюнча

1.Жалпы жоболор

1. Окуучулардын жеке иштерин башкаруу жөнүндө ушул жобо окуучулардын өздүк делолору менен иштөөнү Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жөнгө салуу жана «Билим берүү» жөнүндө мыйзамынын, С. Чокморов атындагы орто мектебинин Уставына ылайык
2. Окуучулардын өздүк делосу кабыл алынган учурдан тартып мектепти бүтүргөнгө чейин бүткүл окуу процессинде сакталат. Ата-энелердин жеке арызынын негизинде 1-класска кабыл алынганда, окуучулардын өздүк делолорун ушул мектептин жооптуу кызматкери ачат.
3. Окуучулардын өздүк делолору окуу бөлүм башчысынын бөлмөсүндө сакталат.
4. Жеке ишкердин абалын контролдоону адам ресурстары жана директордун окуу жана тарбия иштери боюнча орун басары. Окуучулардын өздүк делолору текшерүү мектептик контролдун планына ылайык жылына эки жолу жүргүзүлөт, керек болсо, текшерүү пландан тышкары токтоосуз жүргүзүлөт.
5. Окуучулардын жеке иштери класс жетекчиси тарабынан аныкталган тартипте жүргүзүлөт ушул эрежелердин негизинде.
- 6.Бир класстын окуучуларынын өздүк делолору бир папкага чогуу жайгашат жана алфавиттик тартипте жайгаштырылган.

Папканын мукабасында класстын номери көрсөтүлөт, титулдук бараңчага жазуу киргизилет (класс, класс жетекчиси, окуу жылы) биринчи бетинде маалыматтардын тизмеси камтылган окуучулардын жалпы маалыматы №1 тиркеме

Тизме окуу жылынын башында жана аягында өзгөрөт.

Жаңы окуучулар келген учурда, тизме толукталат

Окуудан чыккан же кеткен окуучулар жөнүндө тизменин «Эскертүү» тилкесине жазуу жазылат буйрук номерлери менен.

Окуучулардын өздүк делосунда алфавит китебиндеги номерге туура келген номер бар (мисалы, 5 окуучу алфавит китебине жазылгандыгын билдирет №5 астында «К» тамгасы)

2 окуучулардын өздүк делосу үчүн документтер.

7. Окуучулардын өздүк каттоого үчүн төмөнкү документтер тапшырылышы керек

7.1. 1-класска кабыл алуу

- Ата-энелерден мектепке кабыл алуу жөнүндө арыз
- Туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү
- Ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдүн) паспортунун көчүрмөсү
- Жашаган жеринен катталгандыгы жөнүндө маалымкат
- Медициналык карталардын бланктары (26,63)
- Жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдук берүү
- Билим берүү кызматтарын көрсөтүү үчүн мектеп менен ата-эненин ортосундагы келишим

7.2 2-11-класстарга кабыл алууда төмөнкү документтер берилет

- Ата-энелерден мектепке кабыл алуу жөнүндө арыз
- Жеке арыз (14 жашка толгон окуучулар үчүн)
- Окуучулардын өздүк делосу
- Баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн көчүрмөсү
- Бир ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдүн) паспортунун көчүрмөсү
- Паспорттун көчүрмөсү (14 жашка толгон окуучулар үчүн)
- Жашаган жеринен катталгандыгы жөнүндө маалымкат
- Медициналык карталардын бланктары (26,63)
- Окуучунун мүнөздөмөлөрү
- Негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү
- Окуучунун учурдагы окуу жылындагы окуудагы жетишкендиктери жөнүндө маалыматты камтыган документ (учурдагы баалары жана ортонку жыйынтыктары көрсөтүлгөн класс журналынан көчүрмө) билим берүү уюмунун мөөрү жана анын жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлгөн) (окуу жыл ичинде которууда)
- Жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдук берүү
- Билим берүү кызматтарын көрсөтүү үчүн мектеп менен ата-эненин ортосундагы келишим.

3. Класс жетекчисинин милдеттери.

8. 1-класстын класс жетекчиси окуучунун мектепке кабыл алганда, толуктайт. Жеке файлдын мукабасы жана окуучу жөнүндө жалпы маалыматтар (бардык бөлүмдөр, көчүү маалыматтарынан тышкаркысы келүү, кетүү)

9. Жаңы окуу жылынын башында класс жетекчиси класстын тизмесин тактайт, бар болсо, жаңы келгендерди эске алуу менен тизмеге өзгөртүлдү жана толуктоолорду киргизет.

10. Окуучу башка мамлекеттен келгенде, башка мамлекеттин өздүк делосу менен окуучуга ушул эрежелерге ылайык жаңы жеке дело ачылат

11. Окуу жылынын аягында класс жетекчиси

- 1-класстардын программасын иштеп чыгууга белги коет жана экинчи класска окуучуну которууга

- 2-8-класстарда, 10-класста жылдык аттестациянын жыйынтыгын чыгарат учурдагы окуу жылына карата класстык окуу планына ылайык предметтик белгилер жана окуучуну кийинки класска өткөрүү жөнүндө эскертүү берет.

- 9-класста аттестатка коюлган бааларга окшош акыркы бааларды берет окуу планына ылайык предметтер боюнча негизги жалпы билим жөнүндө 9-класс жаңа башталгыч класстын окуучусунун бүтүргөндүгүн жазат

- 11-класстын окуучулары 11-класстын жылдык бааларын жана жыйынтыктоочу бааларын белгилешет, жалпы орто билим жөнүндө аттестатта белгиленген белгилерге окшош орто жалпы билим берүү деңгээлинде окуган предметтер боюнча жана орто мектепти бүтүрүү жүзүндө жазуу жүргүзөт

12. Тийиштүү саптарга класс жетекчиси окуучунун сыйлыктары жана мектеп тарабынан алган стимулдары жана секциялык сабактарга катышуу жөнүндө маалымат жазат

13. Окуучуну кийинки класска өткөрүү жөнүндө, негизги же орто мектепти бүтүргөндүгү жөнүндө маалымат жазылып, класс жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлөт жана мектептин мөөрү басылат

14. Окуучунун фамилиясын өзгөртүүгө, жашаган дарегин өзгөртүүгө байланыштуу өзгөрүүлөр жана башкалар класс жетекчиси тарабынан тийиштүү документтер колуна тийген замат өзгөртүлүп турат.

15. Жеке делодогу бардык жазуулар так, таза, көк паста менен, оңдоосу жок жүргүзүлөт.

Түзөтүү учурунда, туура эмес киргизилген жазуунун жанында, чийилип салынат жанына туура маалыматтар жазуу менен катталат. Баракчанын аягында оңдоолорду түшүндүргөн жазуу жазылат, ал класс жетекчисинин колу менен күбөлөндүрөт

16. Кадрлар бөлүмүнүн кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү

-Окуучулардын мектептен башка билим берүү мекемелерине өткөндөгү жана башка билим берүү мекемелеринен келгендиги жөнүндө маалыматты толтуруу маалыматты өз колу жана мектептин (датасы менен) мөөрү менен тастыктоо

-Класстардын тизмесинин тууралыгын көзөмөлдөө, зарыл болгон белгилерди киргизүү окуучулардын келип жана кетүүсүн

-Тизме жаңыртылгандан жана толуктоолор же өзгөртүүлөр киргизилгенден кийин мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт

-Окуучулардын өздүк делосун ата-энесине же аларды алмаштырган адамдарга берүүгө мектептин директорунун буйругу менен жүргүзүлөт

4.Мектептен чыккандан кийин окуучулардын өздүк делосун берүү тартиби

17.Жеке иш кагаздарын берүүдө кадрлар бөлүмүнүн кызматкери алфавит боюнча жазуу киргизет, ал эми окуучунун ата-энеси же мыйзамдуу өкүлдөрү кол коет «Өздүк делону берүү жөнүндө» графасында.

18. Окуучуну мектептен чыгаруу директордун буйругу менен көрсөтүлөт чыгуу себептеринин негизинде

19. Окуу жылында окуудан чыккан учурда, класс жетекчи учурдагы бааларынын көчүрмөсүн түзөт.

20.Ата-энелер сурабаган –өздүк делолор мектептин архивине өткөрүлүп берилет, ал жерде окуучу мектептен чыккан күндөн тартып 3 жыл бою сакталат.

Класстын тизмеси

№	Өздүк делонун номери	Окуучунун толук аты жөнү	Туулган күнү, айы, жылы	Жашаган жеринин адреси	Байланыш маалыматтар окуучунун ата-энесинин номери	Эскертүү келди кетти
Класс жетекчисинин толук аты жөнү						