

КАРАЛДЫ  
№1 педагогикалык кеңеште  
30.08.2022



**Нурлан Рахманов атындагы орто мектебинин  
окуучуларынын өздүк делолору боюнча  
Жобо**

1. Жалпы жобо

1. Окуучулардын өздүк делолору боюнча жобо Кыргыз Республикасынын “Билим берүү” мыйзамына ылайык окуучулардын өздүк делолорун иретке келтирүү максатында иштелип чыкты.
2. Окуучунун өздүк делосу мектепке кабыл алынгандан баштап мектепти бүтүп кеткенге чейин алынып барат. Өздүк дело ата-энесинин арызынын негизинде окуучу 1-класска киргенден баштап уюштурулат.
3. Окуучунун өздүк делолору окуу бөлүмүндө сакталат.
4. Окуучунун өздүк делосун абалын көзөмөлдөө иш кагаздарын жүргүзүүчү жана окуу тарбия боюнча директордун орун басарына милдеттендирилет.
5. Окуучунун өздүк делосу класс жетекчи тарабынан толтурулат.
6. Бир класстын окуучуларынын өздүк делолору бир папкада алфавиттик тартипте жайгаштырылат. Папканын биринчи барагында окуучулар жөнүндө маалымат (тизмеси, туулган жылы, жашаган дареги), класстын номери жазылат, класс жетекчинин аты-жөнү жазылат. Окуучулардын тизмеси окуу жылынын башында жана аягында алмаштырылып турат. Класска жаңы окуучу келип кошулса, тизме толукталып турат. Класстан чыгып кеткен окуучу “Эскертүү” деген графада, буйруктун номери менен белгиленип турат. Окуучунун өздүк делосу алфавиттик китебиндеги номерге дал келет (Мисалы К/5 алфавит китебиндеги “К” тамгасындагы №5 окуучу)

2. Окуучунун өздүк делосундагы документтер

7. Окуучунун өздүк делосун уюштуруу үчүн төмөнкү документтер керек:
  - 7.1 1-11-класска кабыл алууда талап кылынуучу документтер:
    - мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энесинин арызы;
    - окуучунун өздүк делосу;
    - окуучунун туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;
    - ата-энесинин паспортторунун көчүрмөсү;
    - 16 жашка чыккан окуучунун паспортунун көчүрмөсү;
    - жашаган жери тууралуу маалымдама;
    - окуучунун мүнөзөмөсү;
    - жалпы негизги билими тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;

- окуу жылы ичинде которулуп келсе окуучунун жетишүүсү боюнча табели (мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн) ;
- мектеп менен ата-энесинин ортосундагы билим берүү жөнүндөгү келишим;

8. Класс жетекчинин милдеттери

1-класска кабыл алынган окуучунун өздүк делосунун бардык графаларын толтурат;

9. Жаңы окуу жылынын башталышында класс жетекчи класстын тизмесин тактайт, өзгөрүүлөрдү киргизет (класстан чыгып кеткен жана жаңы кабыл алынган окуучуларды эске алып)
10. Класска окуучу чет мамлекеттен келип кирсе (башкача үлгүдөгү өздүк дело болсо) ал окуучуга жаңы өздүк дело ачылат
11. Чейрек сайын окуучулардын окуу программасын өздөштүргөндүгү тууралуу чейректик баалар коюлат;
12. Окуу жылынын аягында класс жетекчи;
  - 1-класстарда окуу программасын өздөштүргөндүгү жана кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу белги коет;
  - 1-8-класс, 10-класс жылдык жана жыйынтык баалары коюлуп, кийинки класска көчүрүлгөндүгү жөнүндө жазылат;
  - 9-класстын окуучуларына окуу планына ылайык предметтер боюнча жылдык, жыйынтык баалар жана негизги мектепти аяктагандагы боюнча жазуу жазылат.
  - 11-класстын окуучуларына окуу программасына ылайык жылдык, жыйынтык баалар коюлат жана орто мектепти аяктагандыгы тууралуу жазуу жазылат.
13. Окуучунун кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу маалымат класс жетекчинин, директордун колу жана мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.
14. Окуучунун аты-жөнүнүн, жашаган дарегинин өзгөрүшү класс жетекчи тарабынан которулуп жазылат.
15. Иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн милдеттери:
  - класстагы окуучулар жөнүндө маалыматты тактыгын көзөмөлдөө, жаңы келген, кеткен окуучуларды белгилөө;
  - мектеп директорунун макулдугу менен окуучуга өздүк делосун ата-энесине же аларды алмаштыруучу адамга берүү;
16. Мектептен чыгып кеткен окуучуга өздүк делосун берүү тартиби.
17. Мектептен чыгып кеткен окуучуну алфавиттик китебинде “Кетти” деген графасына жазуу менен ата-энесине бурилет.
18. Окуучунун кеткендиги, себебин көрсөтү менен мектептин директорунун буйругу чыгарылат.
19. Ата-энеси талап кылып албаган окуучулардын өздүк делолору мектептин архивинде 3 жылга чейин сакталып турат.