

**Кыргыз Республикасынын билим берүү уюмдарынын кызматкерлери
аткара турган отчеттордун жана маалыматтардын**

ТИПТҮҮ ТИЗМЕСИ

Түшүнүк кат

Кагаз иштеринин көптүгү, кереги жок отчетторду, кошумча документтерди толтуруу, алар көп убакытты алып, балдар менен иштөөгө, өзүн өнүктүрүүгө мугалимде убакыт калбай калып жаткандыгы тууралуу республиканын педагогикалык жамааттарынын көптөгөн кайрылууларынына жана каттарына байланыштуу Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинде жумушчу топ түзүлдү.

Анын милдеттерине республиканын бардык аймактары менен байланышып, керектүү маалыматтарды топтоо, түшкөн кайрылууларды жана сунуштарды иликтеп-үйрөнүү, аракеттеги ченемдик актыларды, мугалимдер иштеп жаткан окуу-усулдук ж.б. документтерди талдоо жана алар боюнча сунуштарды берүү кирди.

Жумушчу топтун ишинин негизинде Кыргыз Республикасынын билим берүү уюмдарынын кызматкерлери аткара турган отчеттордун жана маалыматтардын типтүү тизмесин өзүнө камтыган болжолдуу нускама иштелип чыкты. Анда буга чейин билим берүү уюмдарынын кызматкерлери жүргүзүп келген иштердин бир тобу кыскартылып жоюлду, бир тобу жөнөкөйлөтүлүп, типтүү формадагы электрондук форматка өткөрүлдү.

Бул нускама кеңири талкуудан кийин ишке киргизилет.

Нускамага ылайык, билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин ишмердиги айрым отчетторду, иш-чараларды кыскартуу, айрым формаларды толтурууну автоматташтыруу жана жөнөкөйлөтүү, ошондой эле билим берүү уюмдарынын айрым кызматкерлеринин милдеттүү иш-аракетин тактоо аркылуу мүмкүн болушунча жеңилдетилет.

Төмөнкүлөр жоюлат:

1. көчүрүү экзамендери, 9, 11-класстан башкалары
2. көчүрүү экзамендеринин негизинде мүнөздөмөлөрдү жазуу, 9, 11-класстан башкалары
3. мугалимдин портфолиосу (каалоочулар портфолиону толтура алышат)
4. өзүн-өзү өнүктүрүү папкасы (каалоочулар бул папканы толтура алышат)
5. аткарылган иштер боюнча фотоотчеттор милдеттүү эмес
6. КР Өкмөтүнүн №388 (19.06.2014) токтомуна ылайык, түздөн-түз кызматтык милдеттерине тиешелүү эмес болгон иш-чараларга мугалимдерди тартууга тыюу салынат, ошондуктан төмөнкүлөр мугалимдин милдеттерине кирбейт:
 - ✓ микроучасток боюнча иш жүргүзүү
 - ✓ аскер комиссариаты үчүн маалыматтарды, материалдарды даярдоо жана бланктарды толтуруу

- ✓ пландалбаган иш-чараларды, мааракелерди өткөрүү жана билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин ишмердиги менен байланышпаган иш-чараларга катышуу

Шайлоолорду билим берүү уюмдарынын имараттарында өткөрбөө сунушталат.

Иш-аракеттин жөнөкөйлөтүлгөн формалары жана билим берүү кызматкерлеринин такталган ишмердиктери №1 таблицада берилди.

№1 таблица

№	Аталышы	Мезгил-дүүлүгү	Түшүндүрмөлөр
1	2	3	4
Предметти окуткан мугалим			
1.	Предмет боюнча класстык журналды жүргүзүү	Күн сайын	Журналдын электрондук варианты (ЭВ) толтурулат, чейректин аягында аны басып чыгарып, сактап коюу керек (<i>эскертүү</i> : эгерде журналдын электрондук вариантына өтө элек болсо, анда кагаз варианты толтурулат).
2.	Календардык-тематикалык пландоо (КТП)	Жылына 1 жолу	КТПнын үлгүлөрү (бирдиктүү формасы) билим берүү маалымат системасына (МС) жайгаштырылат. Бул үчүн «Санарип мектеп», «Электрондук китепкана» билим берүү платформалары, Кыргыз билим берүү академиясынын (КББА) сайты колдонулат.
3.	Сабактын план-конспекти	Дайыма	3 жылдан ашык үзгүлтүксүз иштегендерге сабактын план-конспектин кыскарган структуралык формада жазууга уруксат берилет, ал эми жаш мугалимдер кеңири формада жазышат. План-конспекти кол менен жазылсын деген талап эч бир ченемдик документте жок.
4.	Окуткан предмети боюнча окуучулардын билиминин сапаты жана жетишүүсү тууралуу отчет	чейректе /жарым жылда 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №1) <i>Эскертүү</i> : бул формалар келечекте автоматташтырылат жана «Санарип мектеп» билим берүү платформасына жайгаштырылат.
5.	Сабакта коопсуздук техникаларын уюштуруу боюнча документтер (коопсуздук техникалары боюнча нускама берүү	Дайыма, эмгекти коргоо жана коопсуздук техникалары талаптарына	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №2)

	журналдары)	ылайык	
6.	Кабинеттин паспорту	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №3)
7.	Коэффициентти баалоо барагы (КББ)	Чейрек сайын жана эксперттик кеңеш тарабынан аныкталат (кызыктыруучу фонд)	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №4)
Класс жетекчи			
1.	Класстык журналды жүргүзүү	Күн сайын	Журналдын электрондук варианты (ЭВ) толтурулат, чейректин аягында аны басып чыгарып, сактап коюу керек (<i>эскертүү</i> : эгерде журналдын электрондук вариантына өтө элек болсо, анда кагаз варианты толтурулат).
2.	Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациянын, олимпиадалардын, конкурстардын катышуучулары тууралуу маалымат	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №5)
3.	Жөндүү себепсиз сабакка катышпаган же системалуу түрдө калтырган жашы жете электердин саны тууралуу маалымат	Жума сайын	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №6)
4.	Класстын жетишкендиги, катышуусу жана сандык өзгөрүүсү тууралуу класс жетекчинин отчету	Чейректе 1 жолу («Электрондук журнал» толтурулганда, мунун кереги жок болот)	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №7)
5.	4-классты бүткөн окуучуга жана талап болгондо гана мүнөздөмө жазуу	4-класстын аягында	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №8)
6.	Класска мүнөздөмө	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №9).
7.	Аттестатка жана күбөлүккө тапшырык жасоо	Жылына 1 жолу	Маалыматтык системада (ББМС (ИСУО) же «Санарип мектеп» платформасы аркылуу) автоматташкан толтуруу сунушталат.
8.	Окуучулардын жеке иштерин (дело)	Жылына 1 жолу	Жылдык баа коюнун жаңы бирдиктүү формасын иштеп чыгуу, ал эми

	жүргүзүү		чейректтик баа коюуну окуучу башка жакка кеткен учурда гана КР БЖИМ бекиткен табель формасында толтуруу сунушталат (тиркеме №10).
9.	Класс жетекчинин тарбия иштери боюнча иш планы	Жылына 1 жолу	Класс жетекчинин тарбия иштери боюнча иш планынын үлгүлөрү «Санарип мектеп», «Электрондук китепкана» платформаларына, ошондой эле Кыргыз билим берүү академиясынын сайтына жайгаштырылат.
10.	Тарбия иштери боюнча отчет	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №11)
11.	Класстын социалдык паспорту	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №12)
12.	Тамактануу боюнча мониторинг үчүн маалымат	Зарылдыкка жараша	Тамактана турган окуучулардын саны боюнча гана отчет берилет.
13.	Ишмердиктин айрым түрлөрү боюнча маалымат топтоо (балдар катышкан айрым иштерге ата-эненин макулдугу, анкета алуу ж.б.)	Зарылдыкка жараша	Кагаз түрүндө толтурулганы жакшы.
Социалдык педагог			
1.	Социалдык педагогдун иш планы	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №13)
2.	Иш планды аткаруу боюнча отчет	Жыл ичинде зарылдыкка жараша	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №14)
3.	Окуучулардын каралбай калуусунун алдын алуу боюнча отчет	Зарылдыкка жараша	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №15)
4.	Социалдык маалыматтар банкын - «Жалпы мектептик социалдык маалыматтар банкын» түзүү	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №16)
Класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча уюштуруучу			
1.	Класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча иш план	Жылына 1 жолу	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №17)
2.	Жасалган иштер боюнча отчет	Жыл ичинде зарылдыкка жараша	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №18)
3.	Отурумдардын протоколдору	Зарылдыкка жараша	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №19)
4.	Уюштуруучунун журналы, анда төмөнкүлөр	Зарылдыкка жараша	Бирдиктүү форма сунушталат (тиркеме №20)

	<p>чагылдырылат:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ усулдук жардам✓ тажрыйба алмашуу✓ алдыңкы тажрыйба✓ ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуу боюнча чаралар✓ окуучуларды түрдүү ийримдерге жана секцияларга тартуу		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--