

Бекитем:

Мектеп директору:  Өмүрбеков М.

09.09.2022-жылы



**Мамадалы Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто билим берүүчү мектебинин окуучуларынын өздүк делолорун толтуруу боюнча жобосу.**

**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 директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарында сакталат.

- 4.Окуучунун өздүк делосун абалын көзөмөлдөө иш каздарын жүргүзүүчү жана окуу тарбия иштери 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 окуучуларды 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 адфавит китебиндеги “К” тамгасындагы №5 окуучу)

**2. Окуучунун өздүк делосундагы документтер**

**2.1.Окуучунун өзү делосун уюштуруу үчүн төмөнкү документтер керек:**

Биринчи класска кирүүдө:

- мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энесинин арызы;
- туулгандыгы тууралуу кубөлүктүн көчүрмөсү;
- ата-энесинин паспортторунун көчүрмөсү;
- жашаган жери тууралуу маалымдама;
- Медициналык маалымдама;
- Мектеп менен ата-эненин ортосундагы билим берүү жөнүндөгү келишим;

**2.2.2- 11 -класска кабыл алууда талап кылынуучу документтер:**

- мектепке кабыл алуу жөнүндө ата- энесинин арызы;
- окуучунун өздүк делосу;
- окуучунун туулгандыгы тууралуу кубөлүктүн көчүрмөсү;
- ата-энесинин паспортторунун көчүрмөсү;

- 16- жашка чыккан окуучунун паспортунун көчүрмөсү;
- жашаган жери тууралуу маалымдама;
- окуучунун мүнөздөмөсү;
- жалпы негизги билими тууралуу кубөлүктүн көчүрмөсү;
- Окуу жылы ичинде которулуп келсе окуучунун жетишүүсү боюнча табели (мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн);
- Мектеп менен ата-эненин ортосундагы билим беруу жөнүндөгү келишим;

### **3.Класс жетекчинин милдеттери.**

- 3.1.1- класска кабыл алынган окуучунун өздүк делосунуну бардык графаларын толтурат;
- 3.2. Жаңы окуу жылынын башталышында класс жеткечи класстын тизмесин тактайт, өзгөрүүлөрдү киргизет (класстан чыгып кеткен жана жаңы кабыл алынган окуучуларды эске алат).
- 3.3.Класска окуучу чет мамлекеттен келип кирсе ( башкача үлгүдөгү өздүк дело болсо) ал окуучуга жаңы өздүк дело ачылат.
- 3.4.Чейрек сайын окуучулардын окуу программасын өздөштүргөндүгү тууралуу чейректик баалар коюлат;
- 3.5.окуу жылынын аягында класс жетекчи:
- 1 - класстарда окуу программасын өздөштүргөндүгү жана кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу белги коет;
  - 2-8 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 аяктагандыгы боюнча жазуу жазылат;
    - 11- класстын окуучуларына окуу программасына ылайык жылдык, жыйынтык баалары коюлат жана орто мектепти аяктагандыгы тууралуу жазуу жазылат.
- 3.6.Окуучунун кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу маалымат класс жетекчинин, директордун колу жана мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.
- 3.7. Окуучунун ата- жөнүнүн, жашаган дарегинин өзгөрүшү класс жетекчи тарабынан которулуп жазылат.

### **4.Иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн милдеттери:**

- 4.1.класстагы окуучулар жөнүндө маалыматты тактыгын көзөмөлдөө, жалпы келген, кеткен окуучуларды белгилөө;
- 4.2.мектеп директорунун макулдугу менен окуучуга өздүк делосун ата- энесине же аларды алмаштыруучу адамга берүү;

### **5.Мектеп чыгып кеткен окуучуга өздүк делосун берүү тартиби.**

- 5.1. Мектептен чыгып кеткен окуучу окуучуну алфавиттик китебинде”Кетти” деген графасына жазуу менен ата-энесине берилет.
- 5.2. Окуучунун кеткендиги, себебин көрсөтүү менен мектептин директорунун буйругу чыгарылат.
- 5.3.Ата-энеси талап кылып албаган окуучулардын өздүк делолору мектептин архивинде 3 жылга чейин сакталып турат.