


КАРАЛДЫ  
педагогикалык кенештин  
№ 2 протоколунда  
« 08 »\_ноябрь\_2017-ж

БЕКИТЕМ  
№7 жалпы орто билим берүү  
мектебинин директору  
Бердалеев Ч.Б.  
08.11.2017-ж



## Окуучулардын өздүк делолору жөнүндө 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 альнып барат.  
Өздүк дело ата-энесинин арызынын негизинде окуучу 1- класска киргенден баштап уюштурулат.
3. Окуучунун өздүк делолору окуу бөлүмүндө сакталат.
4. Окуучунун өздүк делосунун абалын көзөмөлдөө 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 дареге), класстын номери жазылат, класс жетекчинин аты- жөнү жазылат.  
Окуучулардын тизмеси окуу жылынын башында жана аягында алмаштырылыш 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

2.1 Окуучунун өздүк делосун уюштуруу үчүн төмөнкү документтер керек:

Биринчи класска кирүүдө:

- мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энесинин арызы;
  - туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;
  - персоналдык идентификациялык номердин күбөлүгүнүн көчүрмөсү;
  - ата-энесинин паспортторунун көчүрмөсү;
  - жашаган жери тууралуу маалымдама;
  - медициналык справкалар;
  - мектеп менен ата-эненин ортосундагы билим берүү жөнүндөгү келишим;
- 2- 11 -класска кабыл алууда талап кылынуучу документтер:
- мектепке кабыл алуу жөнүндө ата- энесинин арызы
  - окуучунун өздүк делосу
  - окуучунун туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;
  - персоналдык идентификациялык номердин күбөлүгүнүн көчүрмөсү;

- ата-энесинин паспортторунун көчүрмөсү;
- 16 жашка чыккан окуучунун паспортунун көчүрмөсү;
- жашаган жери тууралуу маалымдама;
- негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
- окуу жылы ичинде которулуп келсе окуучунун жетишүүсү боюнча табели ( мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн)
- мектеп менен ата-эненин ортосундагы билим берүү жөнүндөгү келишим;

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

3.1 1-класска кабыл алынган окуучунун өздүк делосунун бардык графаларын толтурат;

3.2 Жаңы окуу жылынын башталышында класс жетекчи класстын тизмесин тактайт, өзгөрүүлөрдү киргизет ( класстан чыгып кеткен жана жаңы кабыл алынган окуучуларды эске алып).

3.3 Класска окуучу чет мамлекеттен келип кирсе (башкача үлүдөгү өздүк дело болсо), ал окуучуга ж а ң ы өздүк дело ачат.

3.4 Чейрек сайын окуучулардын окуу программасын өздөштүргөндүгү тууралуу чейректик бааларды коет;

Окуу жылынын аягында класс жетекчи:

- 1 - класстарга окуу программасын өздөштүргөндүгү жана кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу белги коет;
- 2-8 класстарга, 10- класстарга жылдык жана жыйынтык бааларын коюп, кийинки класска көчүрүлгөндүгү жөнүндө жазат;
- 9- класстын окуучуларына окуу планга ылайык предметтер боюнча жылдык , жыйынтык бааларын жана негизги мектепти аяктагандыгы боюнча жазуу жазат.
- 11 - класстын окуучуларына окуу планга ылайык жылдык, жыйынтык бааларды жана орто мектепти аяктагандыгы тууралуу жазуу жазат.

3.5 Окуучунун кийинки класска көчүрүлгөндүгү тууралуу маалымат класс жетекчинин, директордун колу жана мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

3.6 Окуучунун аты- жөнүнүн, жашаган дарегинин өзгөрүшү класс жетекчи тарабынан которулуп жазылат.

### **4 Мектеп чыгып кеткен окуучуга өздүк делосун берүү тартиби**

4.1 Мектептен чыгып кеткен окуучуга башка мектепте окуп жатат деген справканын жана ата-энесинин арызынын негизинде класс жетекчи тарабынан окуучунун ата-энесине (мыйзамдуу өкүлүнө) берилет.

4.2 Алфавиттик китепчеге ”кетти” деген графасына мектеп катчысы тиешелүү жазууларды жазат.

4.3 Окуучунун каяка кеткендиги же эмне себептен кеткендиги тууралуу маалыматты көрсөтүү менен мектептин директорунун буйругу чыгарылат.

4.3 Ата-энеси талап кылып албаган окуучулардын өздүк делолору мектептин архивинде 3 жылга чейин сакталып турат.