



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА  
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН  
ҮЧҮНЧҮ СЪЕЗДИ  
—  
ТРЕТИЙ СЪЕЗД  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



# КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН КОЛ КИТЕБИ

БИШКЕК 2015

УДК 37.0  
ББК 74.00  
К 97

*Түзүүчүлөр:*

Шадыханов К.Т. - КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин статс-катчысы  
Ашымбаева Т.А. - КРнын Билим берүү жана илим министрнин орун басары  
Омельченко К.С. - КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин жетектөөчү адиси  
Ибрагимов Б.А. - КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин адиси

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министри Э.К. Сариеванын жетекчилиги менен редакцияланды.

**К 97 Кыргыз Республикасынын билим берүү кызматкерлеринин кол китеби. – Б.: 2015. – 306 б.**

ISBN 978-9967-31-327-9

Ченемдик-укуктук актылардын бул жыйнагы Кыргыз Республикасынын облустук билим берүү институттарынын жетекчилерине, облустардагы усулдук борборлордун деректирлерине, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн башчыларына, билим берүү мекемелеринин деректирлерине арналат.

Ченемдик-укуктук актылар жыйнагы билим берүү тутумунун бардык кызматкерлери үчүн кол китеп катары мектепке чейинки, мектептеги жана мектептен тышкаркы билим берүү уюмдарындагы окуу-тарбия ишинде колдонулушу мүмкүн.

*Бул жыйнакты Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги даярдап чыгып, БУУнун Балдар фондунун (ЮНИСЕФдин) каржылык колдоосунда басмадан чыгарды.*

К 4301000000-15  
ISBN 978-9967-31-327-9

УДК 37.0  
ББК 74.00

Басууга 14.08.2015-ж. кол коюлду. Форматы 60×84<sup>1</sup>/<sub>8</sub>.  
«Calibri» гарнитурасы. Офсеттик басма. 35,57 шарттуу б.т.  
Тиражы 4500 нуска.

ОсОО "V.R.S. Company" басмаканасында басылды.  
Бишкек ш., Кулатов көч., 8/1

# МАЗМУНУ

<b>1. КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМДАРЫ</b> .....	<b>4</b>
Кыргыз Республикасынын Билим берүү жөнүндө мыйзамы .....	4
Кыргыз Республикасынын Мугалимдин статусу жөнүндө мыйзамы .....	37
Кыргыз Республикасынын Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө мыйзамы .....	44
Кыргыз Республикасынын Көзөмөлчүлүк кеңеши жөнүндө мыйзамы .....	56
Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө мыйзамы .....	65
<b>2. МАМЛЕКЕТТИК БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТТАРЫ</b> .....	<b>73</b>
Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» МАМЛЕКЕТТИК БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТЫ .....	73
Кыргыз Республикасында жалпы орто билимдин МАМЛЕКЕТТИК БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТЫ .....	93
<b>3. КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМДОРУ</b> .....	<b>111</b>
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Жалпы билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобону бекитүү тууралуу токтому .....	111
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Түрмуштүк оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтому .....	123
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Орто жана жогорку кесиптик билим берүүчү уюмдарынын окутууну каржылоо механизмдин бекитүү жөнүндө токтому .....	154
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу токтому .....	162
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн «Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарында мектеп формасына бирдиктүү талаптарды киргизүү жөнүндө» токтому .....	166
<b>4. КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН БУЙРУГУ</b> .....	<b>168</b>
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 11-ноябры № 448-б буйругу .....	168
<b>5. ЖОБОЛОР ЖАНА ИНСТРУКЦИЯЛАР</b> .....	<b>178</b>
Мектепке чейинки билим берүү уюму жөнүндө ТИПТҮҮ ЖОБО .....	178
Кыргыз Республикасында 2020-жылга чейин мектеп окуучуларын жана жаштарды тарбиялоо КОНЦЕПЦИЯСЫ .....	182
Мектеп-гимназия жөнүндө убактылуу ЖОБО .....	196
Мектеп-лицей жөнүндө убактылуу ЖОБО .....	202
«Алтын тамга» орто билими жөнүндөгү артыкчылык аттестатын алууга талапкерлерди тест сынагынан өткөрүү жөнүндө ЖОБО .....	208
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн РЕГЛАМЕНТИ .....	222
Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА .....	252

# 1

## КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМДАРЫ

### КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2003-жылдын 30-апрели № 92

#### БИЛИМ БЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ

Ушул Мыйзам билим берүү жаатындагы мамлекеттик саясаттын, билим берүү процес-син жүзөгө ашыруунун, билим берүү уюмдарынын ишинин, Кыргыз Республикасында би-лим алуунун принциптерин белгилейт, ошондой эле аны жүзөгө ашыруунун укуктук базасы болуп кызмат кылат.

#### I Глава

#### ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

##### 1-берене. Негизги түшүнүктөр

Ушул Мыйзамда негизги түшүнүктөр төмөндөгүдөй мааниде колдонулат:

**адъюнктура** – аскердик окуу жайларда жогорку квалификациялуу илимий-педагогика-лык кадрларды даярдоонун формасы;

**академиялык эркиндик** – мамлекеттик билим берүү стандарттары койгон талаптардын чегинде окутуу программаларын иштеп чыгуу, окуу сабактарын өз алдынча баяндоо, или-мий изилдөөлөр үчүн теманы жана аларды ишке ашыруунун усулдарын тандап алуу, ошон-дой эле окуп жаткандардын өздөрүнүн жөндөмдөрүнө ылайык билим алуу укугу;

**аккредитациялык агенттик** – ишинин негизги максаты билим берүү уюмдарын жана би-лим берүү программаларын аккредитациялоону жүзөгө ашыруу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте катталган мамлекеттик эмес, коммерциялык эмес уюм;

**аккредитация** – билим берүү уюмунун кызмат көрсөтүүлөрүнүн сапатынын деңгээлин бүтүндөй же анын айрым билим берүү программаларын аккредитациялык агенттик тарабы-нан баалоонун жол-жобосу, анын жүрүшүндө билим берүү уюмунун же билим берүү про-граммасынын белгилүү бир критерийлерге жана стандарттарга ылайыктуулугу таанылат;

**институционалдык аккредитация** – билим берүү уюмунун кызмат көрсөтүүлөрүнүн са-патынын деңгээлинин бүтүндөй белгилүү бир критерийлерге, стандарттарга жана анын ста-тусуна ылайыктуулугун аккредитациялык агенттик тарабынан таануунун жол-жобосу;

**программалык аккредитация** – билим берүү уюмунун айрым программаларынын белгилүү бир критерийлерге жана стандарттарга ылайыктуулугун баалоонун жол-жобосу;

**бакалавр** – магистратурага өтүүгө жана кесиптик ишин жүргүзүүгө укук берген базалык жогорку кесиптик билимдин академиялык даражасы;

**жогорку кесиптик билим берүү** – билим берүү программаларынын жана стандарттары-нын тиешелүү деңгээлинде адистерди окутуу, даярдоо, кайра даярдоо;

**бюджеттен тышкаркы билим берүү иши** – акы төлөө негизинде мамлекеттик билим берүү уюмдары көрсөткөн билим берүү кызматы;

**билим берүү жаатындагы мамлекеттик саясат** – мамлекеттик билим берүү жаатында толук аныкталган стратегиялык максаттарды жана жалпы мамлекеттик же глобалдуу маанидеги милдеттерди чечүү үчүн билим берүүнүн мүмкүнчүлүктөрүн натыйжалуу пайдалануу максатында ал жүзөгө ашыруучу багыттоочу жана жөнгө салуучу иши. Ал мыйзамдар, жалпы мамлекеттик программалар, өкмөттүк токтомдор, ошондой эле коомдук уюмдарды жана кыймылдарды, кеңири коомчулукту алардын карамагында болгон каражаттар (массалык маалымат каражаттары, коомдук академиялар, кесиптик ассоциациялар, союздар ж.б) аркылуу колдоо көрсөтүү үчүн аларды тартуу жолу менен ишке ашырылат;

**дистанциялык билим берүү технологиялары** – негизинен маалыматтык жана телекоммуникациялык технологиялар каражаттарын колдонуп, окуп жаткандар менен педагогикалык кызматкердин кыйыр же толук эмес кыйыр түрдө өз ара иш жүргүзүүсү аркылуу ишке ашырылуучу билим берүү технологиялары;

**эрезеге жеткендерге кошумча билим берүү** – билим берүү стандарттары тынымсыз өркүндөп жатканына байланыштуу жумушчулардын, кызматчылардын, адистердин квалификациясын үзгүлтүксүз жогорулатуу максатында инсандын суроо-талаптарын толугураак канааттандыруу;

**балдарга кошумча билим берүү** – жалпы билим берүү жана башка билим берүү уюмдарында окуудан бош мезгилинде базалык билим берүүдөн тышкары кошумча программаларды өздөштүрүү аркылуу балдардын, өспүрүмдөрдүн жана жаштардын кесипти эркин тандоосуна жана алардын кызыкчылыктарын, руханий талаптарын жана муктаждыктарын толугураак канааттандырууга негизделген мектепке чейинки, мектептик жана кесиптик билим берүү тутумунун өзгөчө бөлүгү;

**мектеп жашына чейинки билим берүү** – баланы турмушка жана мектепке алгачкы даярдоо, чыгармачылык мүмкүнчүлүктөрүн өнүктүрүү негизги максаты болуп саналган таалим-тарбия берүү тутуму;

**кабыл алуу квотасы** – мамлекеттик билим берүү тапшырыгынын, анын ичинде I, II топтордогу майыптардын ичиндеги жарандарды, жеңилдиктер жана кепилдиктер боюнча согуштун катышуучуларына жана согуштун майыптарына теңештирилген адамдарды, бала күнүнөн майыптарды, майып балдарды, айылдык жаштарды жана Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналбаган кыргыз улутундагы адамдарды, ошондой эле жетим балдарды жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды техникалык жана кесиптик орто жана жогорку билим берүүчү билим берүү уюмдарына кабыл алуу үчүн бөлүнүп берилүүчү билим берүү гранттарынын көлөмүнүн чектелүү саны;

**колледж** – базалык жана жогорку деңгээлдеги орто кесиптик билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруучу орто кесиптик окуу жайы;

**мамлекеттик жогорку окуу жайдын жамааты** – педагогикалык жана илимий кызматкерлер (профессордук-окутуучулук курам) жана администрациялык-башкаруучу кызматкерлер;

**компетенция** – окуучуну (окуп жатканды) билим берүүгө карата даярдоодо, белгилүү бир чөйрөдө анын натыйжалуу жемиштүү иши үчүн зарыл болгон алдын ала коюлган социалдык талап (ченем);

**компетентүүлүк** – адамдын белгилүү бир кырдаалда (окуу, инсандык жана кесиптик) илимдин ар кандай элементтерин жана жөндөмдөрүн өз алдынча колдонуудагы интеграцияланган жөндөмдүүлүгү;

**лицензиялоо** – билим берүү уюмдарына билим берүү ишин жүргүзүүгө уруксат берүү, анын максаты билим берүүнүн мамлекеттик стандарттары койгон талаптардын деңгээлинде кепилдикке алынган билим сапатын камсыз кылуу болуп саналат;

**магистр** – аспирантурага өтүүгө жана кесиптик ишин жүргүзүүгө укук берген толук жогорку кесиптик билимдин академиялык даражасы;

**кесиптик башталгыч билим берүү** – негизги же орто жалпы билим берүү базасында квалификациялуу эмгек кызматкерлерин (жумушчуларды, кызматчыларды) коомдук-пайдалуу иштин негизги багыттары боюнча даярдоо;

**толук эмес мектеп** – окуп жаткандардын аз контингенти, аралаш класс-комплекти жана окуу сабактарын уюштуруунун бөтөнчө формасы менен жалпы билим берүү мектеби;

**билим берүү** – инсанды, коомду жана мамлекетти гармониялуу өнүктүрүү максатында окуп жаткандардын мамлекет тарабынан белгиленген билим берүү деңгээлине жетишүүсүн тастыктоо менен коштолгон тарбиялоонун жана окутуунун тынымсыз, тутумдуу процесси. Билим алуу деп окуп жаткандардын тиешелүү документ менен тастыкталган белгилүү бир билим деңгээлине жетиши жана аны ырасташы түшүнүлөт;

**билим берүү программасы** – конкреттүү бир деңгээлдеги, багыттагы же адистиктеги билим берүү мазмуну;

**билим берүү процесси** – педагогдордун түздөн-түз катышуусу жана окуп жаткандардын өз бетинче окуусу менен ар кандай түрдөгү сабак өтүү формасында, ошондой эле окуп жаткандардан жана бүтүрүүчүлөрдөн экзамен, зачет алуу, аттестациялоонун дагы башка түрлөрү аркылуу тарбиялоонун жана окутуунун уюшулган процесси. Билим берүү процесси менен билим берүү программалары ишке ашырылат;

**билим берүү стандарты** – негизги билим берүү программаларынын мазмунунун билим берүү минимумун, бүтүрүүчүлөрдү даярдоо сапатына коюлуучу базалык талаптардын, окуп жаткандарга жетимдүү окуу жүктөмүнүн чегин аныктоочу ченемдер менен эрежелердин жыйындысы;

**билим берүү стратегиясы (билим берүүнү өнүктүрүү стратегиясы)** – бир бүтүн социалдык институт катары билим берүү тутумунун негизги багыттарын жана принциптерин аныктоо;

**жалпы билим берүү мектеби** – башталгыч, негизги орто жана орто жалпы билим берүү окуу программаларын, ошондой эле окуп жаткандарга жана тарбиялануучуларга кошумча билим берүүнүн окуу программаларын ишке ашыруучу окуу жайы;

**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү уюмунун камкорчулук кеңеши (мындан ары – камкорчулук кеңеши)** – мамлекеттик билим берүү уюмунун уставдык максаттарына жетүүсү үчүн, ошондой эле кошумча (бюджеттен тышкары) каражаттарды тартуу жана алардын максаттуу пайдаланылышын контролдоо боюнча көмөк көрсөтүү функцияларын жүзөгө ашыруучу, юридикалык жак статусу жок мамлекеттик билим берүү уюмунун тең башкаруусунун шайлануучу органы;

**жогорку окуу жайынан кийинки кесиптик билим берүү** – кесиптик жогорку билим берүү базасында жарандарга билим деңгээлин, илимий педагогдук квалификациясын жогорулатууга мүмкүн болгон билим берүү;

**кесиптик даярдоо** – окуп жаткандардын белгилүү бир ишти, иштердин тобун аткарууга зарыл билимге, жөндөмгө жана ыкка ээ болуусу. Кесиптик даярдык окуп жаткандардын мамлекет тарабынан белгиленген билим деңгээлин жогорулатуу менен коштолбойт;

**билим берүү тутуму** – өз ара иш жүргүзүүчү жолун уланткан билим берүү программаларынын жана ар кандай деңгээлдеги жана багыттагы мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, аларды ишке ашыруучу билим берүү уюмдарынын жана адамдардын, ошондой эле билим берүүнү башкаруу органдарынын жана аларга ведомстволук жактан караштуу мекемелердин, уюмдардын жана ишканалардын жыйындысы;

**адис** – жогорку окуу жайдан кийинки тиешелүү билим берүү формаларында квалификациясын жогорулатуу укугу менен тиешелүү адистик боюнча толук кесиптик жогорку билим берүүнүн кесиптик квалификациялык даражасы;

**атайын билим берүү** – ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү балдарды атайын же жалпы билим берүү уюмдарында окутуу;

**орто жалпы билим берүү** – коомдо жигердүү социалдык көнүгүүгө жана өз алдынча турмушту тандоого, эмгек ишмердүүлүгүнө, өз алдынча билим алууга жана өзүн өзү жетилтүүгө жөндөмдүү, гармониялуу өнүккөн инсанды тарбиялоого жана окутууга максаттуу багытталган үзгүлтүксүз процесс;

**кесиптик орто билим берүү** – негизги, орто жалпы же кесиптик башталгыч билим берүү базасында белгилүү бир адистик (багыт) боюнча окуп жаткандардын кесиптик билимге, жөндөмгө жана ыкка ээ болуусун камсыз кылуучу даярдык;

**билим берүү жагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган** – компетенциясына билим берүү жагындагы маселелер кирген Кыргыз Республикасынын министрлиги жана ведомстволору жана алардын аймактык түзүмдөрү;

**билим берүү процессине катышуучулар** – окуп жаткандар (тарбиялануучулар), педагогикалык кызматкерлер, билим берүү уюмдарынын окутуучу-көмөкчү жана башкаруучу кызматкерлери, окуп жаткандардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү);

**мектеп (жалпы) билим берүүсү** – тарбиялоо жана окутуу тутуму, ушул тутумдун баскычтарына шайкеш келүүчү коомдо активдүү иштөөгө зарыл билимди, жөндөмдү, практикалык ыкты камсыз кылат;

**окуу-тарбиялык комплекси** – окуп жаткандарды окутуунун, ар тараптуу маданий-эстетикалык жана дене тарбиялык тарбиялоонун жаңычыл программаларын ишке ашыруу үчүн башка кызыкдар билим берүүчү уюмдарды жана мекемелерди (мектепке чейинки билим берүү уюмдарын, жогорку окуу жайларын, музыкалык, спорттук жана башка уюмдарды жана мекемелерди) жалпы билим берүүчү мектепти өзүнчө бириктирген көп тармактуу окуу жай;

**орто окуу жайы** – негизги орто, орто жалпы билим берүүнүн жалпы билим берүү окуу программаларын жана техникалык жана кесиптик, маданият жана искусство жаатындагы орто билим берүүдөн кийинки кесиптик окуу программаларын ишке ашыруучу окуу жай;

**мектеп-гимназия** – башталгыч, негизги жалпы жана окуп жаткандардын шыгына жана жөндөмдүүлүгүнө жараша гуманитардык тармактар боюнча жалпы орто билим берүүнүн окуу программаларын ишке ашыруучу окуу жай;

**мектеп-лицей** – башталгыч, орто жалпы жана окуп жаткандардын шыгына жана жөндөмдүүлүгүнө жараша табигый-илимий, физика-математикалык тармактар боюнча орто жалпы билим берүүнүн окуу программаларын ишке ашыруучу окуу жайы;

**эксперименттик аянтча** – жаңы педагогикалык технологияларды жана билим берүү окуу программаларын сыноодон өткөрүү үчүн билим берүү окуу программаларын эксперимент режиминде ишке ашыруучу билим берүүчү уюм;

**экстернат** – тиешелүү билим берүү уюмунда кийин аттестациядан (учурдагы жана жыйынтыктоочу) өтүү менен негизги билим берүү программаларына ылайык окуп жаткандардын сабактарды өз алдынча окуп үйрөнүшү.

Билим берүү жаатындагы ченемдик базаны калыптандырууда колдонулуучу башка бардык атайын түшүнүктөр ушул беренедө баяндалган негизги түшүнүктөргө карама-каршы келбөөгө тийиш.

(КР 2010-жылдын 15-январындагы № 2, 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255, 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206, 2013-жылдын 4-июлундагы № 110, 2013-жылдын 30-июлундагы № 176, 2013-жылдын 5-ноябрындагы № 199 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

## 2-берене. Билим берүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын мыйзамдары Билим берүү жаатындагы мамилелер Кыргыз Республикасынын Конституциясы, ушул Мыйзам жана Кыргыз Республикасынын дагы башка ченемдик укуктук актылар, Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда

белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдер жана макулдашуулар, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын курамдык бөлүгү болуп саналган эл аралык укуктун жалпы таанылган принциптери жана нормалары менен жөнгө салынат.

### **3-берене. Билим алуу укугу**

Кыргыз Республикасынын жарандары жынысына, улутуна, тилине, социалдык жана мүлк абалына, ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрүнүн чектелгенине, ишинин түрүнө жана мүнөзүнө, дин тутуусуна, саясий жана диний ынанымдарына, жашаган жерине жана дагы башка жагдайларга карабастан билим алууга укуктуу.

Кыргыз Республикасынын аймагындагы башка мамлекеттердин жарандары жана жарандыгы жок адамдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык билим алышат.

(КР 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **4-берене. Билим берүү жаатындагы мамлекеттик саясаттын принциптери**

Билим берүү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик саясатынын артыкчылык берилген стратегиялык багыты болуп саналат.

Кыргыз Республикасында билим берүү эл аралык келишимдерде жана пактыларда, Адам укуктарынын жалпыга бирдей декларациясында жарыяланган принциптерге, демократиянын жана элдин гумандуу баалуулуктарына, дүйнөлүк маданияттын принциптерине негизделет. Билим берүүнү уюштуруунун негизги принциптери болуп төмөндөгүлөр саналат:

– Кыргыз Республикасынын бардык жарандарынын сапаттуу билим алуу укуктарынын теңдиги;

– ар бир жарандын милдеттүү жана акысыз баштапкы жана негизги жалпы билим алуу, ошондой эле мамлекеттик жана муниципалдык окуу жайларда акысыз орто жалпы билим алуу; мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынын чегинде мамлекеттик окуу жайларында акысыз кесиптик, атайын орто жана жогорку билим алуу мүмкүнчүлүгү;

– акы төлөө негизинде, анын ичинде мамлекеттик билим берүү уюмдарында билим алуу мүмкүнчүлүгү;

– билим берүүнүн гумандуу мүнөзү, улуттук маданий байлык менен шайкеш келген жалпы адамзаттык баалуулуктарга артыкчылык берүү, жарандуулукка, эмгекти, үй-бүлөнү, Ата Мекенди, айлана-чөйрөнү сүйүүгө, патриотизмге жана адам укуктары менен эркиндиктерин урматтоого тарбиялоо;

– ата мекендик, дүйнөлүк илимдин жана эл аралык тажрыйбанын жетишкендиктерине багыт алуу;

– билим берүү процессинин ырааттуулугу жана үзгүлтүксүздүгү;

– билим берүүнүн саясий жана диний институттарга көз карандысыздыгы;

– окутуунун, тарбия берүүнүн типтери жана формалары, иш багыттары, менчик формалары жагынан билим берүү уюмдарынын көп түрдүүлүгү;

– мамлекеттик жана муниципалдык билим берүү уюмдарында окутуунун динден тышкары мүнөзү;

– орто жалпы билим берүүнүн жалпыга жетимдүүлүгү, билим берүү тутумундагы окуп жаткандардын өсүп-жетилүүсүнүн жана даярдыгынын деңгээли менен өзгөчөлүктөрүнө шайкеш келиши;

– окуп жатышкандардын өзгөчө зээндүүлөрүнүн чыгармачылыгы тынымсыз өсүүсү үчүн шарттарды түзүү;



- билим берүүнүн мамлекеттик эмес түзүмдөрүнүн иштөө мүмкүнчүлүгү;
  - билим берүү уюмдарынын академиялык эркиндиги, академиялык ак ниеттиги.
- (КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **5-берене. Мамлекеттик билим берүү стандарттары**

Кыргыз Республикасында негизги билим берүүнүн бардык деңгээлдери үчүн мамлекеттик билим берүү стандарттары белгиленет, алар негизги билим берүү программаларынын мазмунунун милдеттүү минимумун, окуп жаткандардын окуу жүктөмүнүн максималдуу көлөмүн, бүтүрүүчүнү даярдоонун деңгээлине карата талаптарды, окуп жаткандардын белгилүү бир билим берүү программаларын өздөштүргөнүн ырастаган документтердин формаларын аныктайт.

Негизги билим берүү программалары үчүн мамлекеттик билим берүү стандарттарын аткаруу билим алуунун формасына карабастан, билим берүү уюмдарынын бардык түрлөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

Мамлекеттик билим берүү стандарттары Кыргыз Республикасынын билим берүү жагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынан иштелип чыгат жана, эгерде мыйзамда башкача каралбаса, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилет.

(КР 2007-жылдын 31-июлундагы № 115 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

Караңыз:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 23-июлундагы № 554 «Кыргыз Республикасынын мектептик билим берүүсүнүн Мамлекеттик билим берүү стандартын бекитүү жөнүндө» токтому

### **6-берене. Окутуунун тили**

Билим берүү уюмдарында тил саясаты Кыргыз Республикасынын Конституциясына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылат.

Мамлекет ар бир жарандын мектепке чейинки билим берүү мекемелеринен тарта негизги жалпы билим берүү мекемелерине чейин мамлекеттик, расмий жана эл аралык тилдердин бирин үйрөнүшү үчүн шарттарды түзөт.

Тиешелүү шарттар болсо, окутуу ошондой эле ар кандай башка тилде да жүргүзүлсө болот.

Эл аралык келишимдерге ылайык Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жашаган кыргыз элинин өкүлдөрүнө Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тилинде билим алууга мамлекет көмөк көрсөтөт.

(КР 2007-жылдын 31-июлундагы № 111, 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **7-берене. Кыргыз Республикасынын жарандарынын билим алуу укуктарына мамлекеттик кепилдиктер**

Мамлекет Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн атынан жарандардын билим алуу укугун төмөндөгүдөй жолдор менен камсыз кылат:

– инсандын, коомдун жана мамлекеттин таламдарына ылайык келген билим берүү тутумун түзүү;

– эгерде билим берүүнүн үшүл деңгээлин жаран биринчи жолу алып жатса, акысыз милдеттүү негизги жалпы, жалпыга жетимдүү акысыз орто жалпы, акысыз кесиптик башталгыч жана конкурстук негизде кесиптик орто, кесиптик жогорку жана жогорку окуу жайдан

кийин мамлекеттик кесиптик билим берүү уюмдарында мамлекеттик тапшырыктын жана билим берүү стандарттарынын чегинде билим алуу үчүн зарыл социалдык-экономикалык жана укуктук шарттарды түзүү. Окуп жаткандардын акысыз билим алуусу мамлекеттик билим берүү уюмдарын күтүүнү бюджеттен каржылоо, билим берүү уюмдарынын билим берүүчү кызматтарына бюджеттик каражаттардан акы төлөө, болбосо мамлекеттик билим берүү гранттарын берүү аркылуу ишке ашырылат;

Караңыз:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2006-жылдын 2-июнундагы № 404 «Абитуриенттерди жалпы республикалык тестирлөө жүргүзүүнү жана мамлекеттик билим берүү гранттарын конкурстук бөлүштүрүүнү жөнгө салуучу жоболорду бекитүү жөнүндө» токтому

– окутуу, тарбиялоо формасына, билим берүү уюмунун тибине жана менчигинин түрүнө карабастан окуп жаткандарды жана тарбиялануучуларды социалдык жана укуктук жактан коргоону жүзөгө ашыруу;

– окуу китептерин, окуу жана усулдук колдонмолорду чыгаруу жана алар менен мамлекеттик жана муниципалдык окуу жайларын камсыз кылуу;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан жыл сайын бекитилүүчү квоталардын чектеринде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдарга акысыз баштапкы кесиптик, орто кесиптик жана жогорку кесиптик билим берүү.

(КР 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **8-берене. Билим берүүнү өнүктүрүүгө мамлекеттик стимулдаштыруу**

Мамлекет билим берүүнү каржылоо, мамлекеттик билим берүү уюмдарынын билим берүү тутумунун кызматкерлеринин эмгегине акы төлөө маселелеринде артыкчылыктуу саясатты жүргүзөт, коомдо педагогдук, илимий жана камкордук көрүү ишинин кадырын көтөрүүнү колдойт.

Кыргыз Республикасында билим берүү жаатында сиңирген өзгөчө эмгеги үчүн мамлекеттик сыйлыктар, ардак наамдар жана атайын белгилер белгиленет.

### **9-берене. Билим берүү уюмунун укуктук статусу**

Билим берүү уюму юридикалык жак болуп саналат.

Мамлекет аралык билим берүү уюмдарынын укуктук статусу өкмөт аралык келишимдерге ылайык аныкталат.

Юридикалык жактын укуктары, ошондой эле билим берүү уюмдарынын уставдык иштин бардык түрлөрүн жүргүзүү жагынан жарандык укуктары алар катталган жана билим берүү ишине лицензия алган учурдан тартып пайда болот.

Билим берүү уюмунун статусу (ишке ашырылуучу билим берүү программаларынын деңгээлине жана багытына ылайык аныкталуучу тиби, түрү жана категориясы) аны аккредитациялоо учурунда белгиленет (тастыкталат).

Инсанды тарбиялоого, окутууга, кесиптик жактан калыптанышына олуттуу салым кошкон айрым мамлекеттик билим берүү уюмдарына Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте «Улуттук» деген статус ыйгарылышы мүмкүн.

Билим берүү уюмунун укуктары менен ыйгарым укуктары ушул Мыйзам, Кыргыз Республикасынын башка укуктук ченемдик актылары, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилүүчү билим берүү уюмдарынын тиешелүү типтери жөнүндө жобо жана алардын негизинде иштелип чыгуучу устав менен аныкталат.

(КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206, 2013-жылдын 4-июлундагы № 110 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

## 10-берене. Билим берүү уюмунун уставы

Билим берүү мекемесинин уставы анын уюштуруучусу (уюштуруучулары) тарабынан бекитилет, ал эми билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын Жарандык кодексине жана «Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте катталат.

Билим берүү уюмунун уставында төмөндөгүлөр көрсөтүлөт:

- аталышы, жайгашкан жери (юридикалык дареги) жана уюмдаштыруучу (уюмдаштыруучулар);
- ишинин предмети жана максаты;
- билим берүү жана башка кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси, кызмат көрсөтүүлөрдүн тартиби;
- билим берүү уюмуна кабыл алуунун тартиби;
- окуп жаткандарды чыгарып жиберүү тартиби;
- окуу процессин, анын ичинен окутуунун жана тарбиялоонун тилин (тилдерди), окуп жаткандарга сабак берүү режимин, окуучулардын кийиминин формасын уюштуруу;
- билим берүү уюмунун кызматкерлеринин штатын түзүүнүн тартиби, эмгекке акы төлөөнүн шарты жана тартиби, алардын укуктары жана милдеттери;
- каржылоонун, чарбалык иштин түзүмү жана тартиби, билим берүү уюмунун ишин финансылык, материалдык-техникалык жактан камсыз кылуунун булактары;
- билим берүү уюмунун органдары, алардын компетенциясы жана башкаруу тартиби;
- уставын өзгөртүүнүн тартиби;
- билим берүү уюмун кайра уюштуруунун жана жоюунун тартиби.

Мамлекеттик билим берүү уюмдарынын уставы, ушул берененин экинчи бөлүгүндө көрсөтүлгөн маалыматтардан тышкары, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карамакаршы келбеген булактардан алынган бюджеттен тышкары каражаттарды чыгымдоо маселеси боюнча коомдук угууларды өткөрүүнүн тартиби жана мөөнөтү жөнүндө маалыматтарды камтууга тийиш.

Билим берүү уюмунун уставы билим берүү жагындагы мамлекеттик ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылгандан кийин юстиция органдарында катталууга тийиш.

(КР 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255, 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206, 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамдарынын редакциясларына ылайык)

## II Глава

### БИЛИМ БЕРҮҮ ТУТУМУ

## 11-берене. Билим берүү программалары

Кыргыз Республикасында жалпы (негизги жана кошумча) жана кесиптик (негизги жана кошумча) билим берүү программалары ишке ашырылат.

Билим берүү программалары инсандын жалпы маданиятын калыптандырууга жана коом турмушуна ыңгайлашуусуна, кесиптик билим берүү программасын аңдап тандап алышынын жана өздөштүрүшүнүн пайдубалын түптөөгө багытталган.

Жалпы билим берүү программаларына төмөндөгүлөр кирет:

- мектепке чейинки билим берүү;
- башталгыч жалпы билим берүү;
- негизги жалпы билим берүү;
- орто жалпы билим берүү;
- кошумча билим берүү.

Кесиптик билим берүү программалары кесиптик деңгээлди ырааттуу жогорулатууга, тиешелүү квалификациядагы адистерди даярдоого багытталган.

Кесиптик билим берүү программаларына төмөндөгүлөр кирет:

- кесиптик башталгыч билим берүү;
- кесиптик орто билим берүү;
- кесиптик жогорку билим берүү;
- жождон кийинки кесиптик билим берүү;
- кошумча кесиптик билим берүү.

Караңыз:

Кыргыз Республикасында кесиптик билим берүүнүн кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруунун шарттары жана структурасы жөнүндө Жобо (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген)

Ар бир негизги жалпы билим берүү же негизги кесиптик билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн милдеттүү минималдуу мазмуну менен ченемдик мөөнөттөрү тиешелүү мамлекеттик билим берүү стандарттарында белгиленет.

## 12-берене. Билим берүү уюмдары

Билим берүү уюмдарына мектепке чейинки билим берүү уюмдары, жалпы билим берүү уюмдары (жалпы билим берүүчү мектеп, окуу-тарбиялык комплекс, автордук окуу-тарбиялык комплекс, мектеп-гимназия, мектеп-лицей, мектеп-комплекс, атайын мектеп (жатак мектеп), жалпы билим берүүчү санатордук мектеп, көмөкчү мектеп, кечки мектеп (кечки жана нөөмөттүк), жалпы билим берүүчү сырттан окуу мектеби, эксперименттик аянтчасы менен мектеп, толук эмес мектеп), мектептен тышкаркы билим берүү уюмдары, атайын билим берүү уюмдары, балдарга, өспүрүмдөргө жана жаштарга кошумча билим берүү уюмдары, башталгыч (кесиптик лицей, кесиптик орто окуу жайы ж.б.), орто (орто окуу жайы, колледж, техникум ж.б.), жогорку (институт, академия, университет, консерватория ж.б.) жана жождон кийинки кесиптик билим берүү уюмдары, кошумча кесиптик билим берүү уюмдары кирет.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

Караңыз:

Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку билим берүүнүн билим берүүчү уюмдары жөнүндө Жобо (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген);

Кыргыз Республикасынын кесиптик орто билим берүүчү уюмдары жөнүндө Жобо (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы № 53 токтому менен бекитилген);

Кыргыз Республикасынын жогорку аскер окуу жайларынын билим берүү мекемелери жөнүндө Жобо (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2004-жылдын 20-апрелиндеги № 275 токтому менен бекитилген)

## 13-берене. Билим берүү уюмдарын уюмдаштыруучулар

Билим берүү уюмдарынын уюмдаштыруучулары катары мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, юридикалык жана жеке жактар мамлекеттик билим берүү стандарттарын сактаса, эл аралык келишимдерге ылайык чет мамлекеттер, эл аралык уюмдар боло алышат.

Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрү, министрликтер жана башка аткаруу бийлик органдары үчүн аскердик кызмат өтөө Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган ке-

сиптик билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте түзүлөт.

Билим берүү уюмдарын түзүүдө бөтөнчө учурлардан тышкары, төмөнкүлөрдө: мектеп билимин берүүдө – жалпы билим берүү мектеби, кесиптик орто билим берүүдө – кесиптик орто окуу жайы, кесиптик жогорку билим берүүдө – институт баштапкы статусун алат.

Кесиптик жогорку билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү уюмдарын уюмдаштыруучулардан болуп Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы, министрликтер менен мамлекеттик комитеттер саналат.

Мамлекеттик бийлик органдары, билим берүү мамлекеттик башкаруу органдары жана (же) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары кайра түзүлгөн учурда уюмдаштыруучулардын укугу тиешелүү укук мураскорлоруна өтөт.

Билим берүү уюмдарына көрүнүктүү инсандардын атын ыйгаруу Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн мамлекеттик башкаруу борбордук органынын макулдугу менен жүргүзүлөт.

(КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **14-берене. Билим берүү формалары**

Билим берүү программалары окуп жаткандардын муктаждыктарын жана мүмкүнчүлүктөрүн эске алуу менен күндүзгү, күндүзгү-сырттан окуу (кечки жана нөөмөттүк), сырттан окуу, экстернат, ошондой эле үй-бүлөлүк жана жекече мектепке чейинки, мектептик жана мектептен тышкаркы деңгээлдеги билим берүү формаларында өздөштүрүлөт.

Күндүзгү-сырттан окуу (кечки), сырттан окуу формаларында жана экстернаттык формада алууга тыюу салынган кесиптер менен адистиктердин тизмеси Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Караңыз:

Күндүзгү-сырттан (кечки), сырттан окуу түрүндө жана экстернат түрүндө алууга жол берилбеген кесиптердин жана адистиктердин тизмеги (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 26-июнундагы № 354 токтому менен бекитилген)

Күндүзгү-сырттан окуу (кечки), сырттан окуу формасында жана экстернат формасында кесиптерге жана адистиктерге ээ болууга жол берилбейт, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгилеген тартипте дистанциялык билим берүү технологиясы аркылуу аны өздөштүрүүгө чектөө киргизилиши мүмкүн.

Билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын Өкмөтү белгилеген тартипте жарым-жартылай же толук көлөмүндө билим берүү программасын ишке ашыруу үчүн дистанциялык билим берүү технологиясын колдоно алат.

Караңыз:

Билим берүү программаларын ишке ашырууда аралыктан билим берүү технологияларын колдонуунун тартиби (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 26-июнундагы № 354 токтому менен бекитилген)

(КР 2013-жылдын 5-ноябрындагы № 199 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **15-берене. Мектепке чейинки билим берүү**

Мектепке чейинки билим берүү үй-бүлөдө жана мектепке чейинки билим берүү уюмдарында жүзөгө ашырылат жана инсандын дене, интеллектуалдык жана адеп-ахлактык жактан өсүп-жетилишинин негиздерин түптөйт.

Ата-эне (мыйзамдуу өкүлдөр) мектеп жашына чейинки балдардын инсан катары дене, адеп-ахлактык жана интеллектуалдык жактан өсүп-жетилишинин негиздерин түптөөгө милдеттүү.

Мамлекет мектеп жашына чейинки балдардын тарбияланышына финансылык жана материалдык жактан колдоо көрсөтүүгө кепилдик берет, калктын бардык катмарлары үчүн мектепке чейинки билим берүү уюмдарынан таалим-тарбия ала алгыдай шартты камсыз кылат.

Мектеп жашына чейинки балдарды тарбиялоо, алардын дене-боюнун жана психикалык саламаттыгын сактоодо жана чыңдоодо, жеке шыгын өнүктүрүү жана мындай балдардын өсүп-жетилишиндеги өксүктөрдү зарыл түрдө оңоодо үй-бүлөгө жардам көрсөтүү үчүн мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын тармагы иштейт.

Мектепке чейинки билим берүү уюмдары менен ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) ортосундагы мамиле алар өз ара түзгөн келишим менен жөнгө салынат, ал тараптардын мыйзамда белгиленген укуктарын чектей албайт.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары мектеп жашына чейинки балдарды үйүндө тарбиялап жаткан үй-бүлөлөргө усулдук, диагностикалык жана консультациялык жардам берүүнү уюштурат жана координациялайт.

Мектепке чейинки билим берүү уюму 6 айдан 7 жашка чейинки балдарга кызмат кылат.

Мектепке чейинки билим берүү мамлекеттик, муниципалдык менчик мектепке чейинки уюмдарында жана альтернативалуу билим берүү түзүмдөрүнүн мектепке чейинки уюмдарында жүзөгө ашырылат.

Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын педагогдорунун статусу жана эмгек акысы башталгыч билим берүүнүн мугалимдердикине теңештирилет.

(КР 2010-жылдын 15-январындагы № 2 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **15-1-берене. Мектепке даярдоо программасы**

Мектепке чейинки билим берүүгө тартылбаган балдардын тең-старттык мүмкүнчүлүктөрүн камсыз кылуу үчүн жалпы билим берүүчү уюмдардын алдында 5-7 жаштагы балдарды мектепке даярдоо боюнча республикалык бюджеттен каржыланган программалар ишке ашырылат.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **16-берене. Мектепте билим берүү**

Мектептик билим берүү билим берүү тутумунун негизги звеносу саналат жана 3 баскычты камтыйт:

- жалпы башталгыч – 1-4-класстарды;
- жалпы негизги – 5-9-класстарды;
- орто жалпы – 10-11-класстарды.

Жалпы башталгыч жана жалпы негизги мектепте окуу Кыргыз Республикасынын бардык жарандары үчүн милдеттүү, ал эми мамлекеттик жана муниципалдык окуу жайларында – акысыз болуп саналат. Мамлекет жарандардын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинде мамлекеттик жана муниципалдык окуу жайларында акысыз орто жалпы билим алууга болгон укугун жүзөгө ашырууну камсыз кылат.

Мектептеги билим берүү инсандын коомдо активдүү иштеши жетиштүү болгон, өз баскычтарына шайкеш келгидей билимин, жана практикалык ык алуусу менен өсүп-жетилүүсүн камсыз кылып, кесип жана квалификация алышына база катары кызмат кылат.

Эреже катары, мектепке кирүү курагы – 6-7 жаш, ар бир класста окуунун узактыгы – бир окуу жылынан кем эмес.

Жалпы башталгыч билим берүүнүн максаты: баланын инсандыгын калыптандыруу, анын интеллектуалдык шыгын өөрчүтүү, окуп жаткан тилинде эсеп-кысап, окуу жана жазуу ыктырына, ошондой эле мамлекеттик жана расмий тилдерде сүйлөшө билүү өнөрүнө үйрөтүү.

Жалпы башталгыч жана жалпы негизги билим берүү окутуунун күндүзгү формасы боюнча жүзөгө ашырылат. Жалпы негизги билим берүү программасы боюнча окууга башталгыч мектепти бүткөн бардык окуучулар конкурссуз кабыл алынат. Атайын башталгыч мектептин бүтүрүүчүлөрү жалпы негизги билим берүүнүн программаларын өздөштүрүүгө даярдыгынын деңгээлин текшерүү шарты менен кабыл алынат.

Жалпы негизги билимге ээ болгон адамдар кесиптик башталгыч жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча, окууну улантууга укуктуу.

Орто жалпы билим берүү кесиптик орто же кесиптик жогорку билим берүү программалары боюнча окууну улантууга зарыл болгон инсандын негизги теориялык даярдыгын, билим алып жаткандардын таламдары жана жөндөмдүүлүктөрү боюнча тармактык тереңдетилген жалпы маданиятын калыптандырууну камсыз кылат.

Мамлекеттик орто мектепке жалпы негизги мектепти бүтүргөн бардык каалоочулар акысыз кабыл алынат.

### **17-берене. Кошумча билим берүү**

Окуп жаткандарга жана тарбиялануучуларга кошумча билим берүү билим берүү уюмдарында, ошондой эле кошумча билим берүү уюмдарында акысыз же акылуу (ыктыярдуу) негизде жүзөгө ашырылат.

Мамлекет кошумча билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү уюмдарын каржылоону Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте камсыз кылат.

Акылуу негизинде кошумча билим берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн тартиби жана шарттары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Кошумча билим берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөргө, анын ичинде билим берүү программаларынын, атайын курстардын мазмунуна карата талаптар ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен билим берүү уюмдарынын ортосунда келишимдерди түзүүдө тараптар тарабынан аныкталат.

Кошумча билим берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдөн түшкөн каражаттар билим берүү уюму тарабынан ушул мамлекеттик билим берүү уюмунун камкорчулук кеңеши менен макулдашуу боюнча сарпталат.

Мамлекеттик жана муниципалдык жалпы билим берүү уюмдарында акылуу негизиндеги класстарды түзүүгө жол берилбейт.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **18-берене. Мектептен тышкаркы билим берүү**

Мектептен тышкаркы билим берүү балдардын жана өспүрүмдөрдүн ар кандай таламдары менен муктаждыктарын толук канааттандыруу, бош убакыттарын жана эс алуусун уюштуруу, ден соолугун чыңдоо, кесиптик багыт берүү, инсанды адеп-ахлактык жана интеллектуалдык жактан жетилтүү максатында маданий-эстетикалык, табигый-илимий, экологиялык-натуралисттик, техникалык, спорттук жана башка багыттардагы мектептен тышкаркы билим берүүчү уюмдар тармагы аркылуу жүзөгө ашырылат.

Мамлекеттик мектептен тышкаркы билим берүү уюмдарын каржылоону мамлекет камсыз кылат.

### **19-берене. Кесиптик даярдык**

Мамлекет зарыл болгон учурларда жалпы негизги билими жок адамдарга алардын кесиптик даярдык алышы үчүн шарт түзөт.

Кесиптик даярдык кесиптик башталгыч билим берүү уюмдарынан, билим берүүчү башка уюмдардан жана жекече даярдоо тартибинде тийиштүү лицензиясы бар адистерден алынышы мүмкүн.

### **20-берене. Кесиптик башталгыч билим берүү**

Кесиптик башталгыч билим берүү квалификациялуу эмгектин кызматкерлерин даярдоону, квалификациясын жогорулатууну жана кайра даярдоону камтыйт.

Кесиптик башталгыч билим берүү программалары боюнча окууга жалпы негизги же орто жалпы билими бар адамдар кабыл алынат. Квалификациялуу эмгектин кызматкерлерин даярдоо жалпы жана кесиптик билим берүүнүн бирдиктүү интеграцияланган программасы боюнча жүргүзүлөт.

Зарыл болгон учурларда жалпы негизги билими жок адамдардын кесипке ээ болушу үчүн шарттар түзүлөт.

Кесиптик башталгыч билим берүү программалары кесиптик башталгыч билим берүү уюмдарында ишке ашырылат.

Кесиптик башталгыч билим берүү программасы боюнча окууну бүтүргөн адамга кесиби боюнча квалификация ыйгарылат.

### **21-берене. Кесиптик орто билим берүү**

Кесиптик орто билим берүү жалпы негизги же орто жалпы билим берүү базасында ортоңку звенодогу адистерди даярдоону жана кайра даярдоону көздөйт.

Кесиптик орто билим берүү программасы боюнча окуусун ийгиликтүү бүтүргөн адамдарга тиешелүү адистик боюнча квалификация ыйгарылат.

Кесиптик орто билим берүү программалары кесиптик орто жана кесиптик жогорку билим берүүчү билим берүү уюмдарында ишке ашырылат.

### **22-берене. Кесиптик жогорку билим берүү**

Кесиптик жогорку билим берүү орто жалпы, кесиптик орто жана кесиптик жогорку билим берүү базасында инсандын билимин тереңдетүүдөгү жана кеңейтүүдөгү муктаждыктарын канааттандыруу максатында бакалаврларды, адистерди жана магистрлерди даярдоону жана кайра даярдоону камтыйт.

Кесиптик жогорку билим берүү программалары кесиптик жогорку билим берүүчү билим берүү уюмдарында (жогорку окуу жайларда) ишке ашырылат.

Тиешелүү багыттагы кесиптик орто билими бар адамдар тездетилген программалар боюнча кесиптик жогорку билим алышы мүмкүн.

Кесиптик жогорку билими бар адамдар тездетилген программа боюнча экинчи жана үчүнчү кесиптик жогорку билим алышы мүмкүн.

Кесиптик жогорку билим берүү багыттарынын жана адистиктеринин тизмеси, программаларды өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөттөрү, аларды ишке ашыруу тартиби мамлекеттик билим берүү стандарттары менен аныкталат.

Кесиптик жогорку билим алууга орто жалпы билими жөнүндө аттестаттын, кесиптик орто билими тууралуу дипломдун же кесиптик жогорку билими жөнүндө дипломдун (экинчи, үчүнчү, ошондой эле жогорку билим алганда) болушу мүмкүнчүлүк берет.

### **23-берене. Жождон кийинки кесиптик билим берүү**

Жождон кийинки кесиптик билим берүү илимдин кандидаты жана доктору деген окумуштуулук даражалары бар илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо программаларын ишке ашырууну көздөйт.



Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо, эреже катары, кесиптик жогорку билим берүү уюмдарында жана илимий мекемелерде түзүлүүчү изденип алуу, аспирантура, адъюнктура жана докторантура аркылуу жүзөгө ашырылат.

Илимдин кандидаты жана илимдин доктору деген окумуштуулук даражалар мамлекеттик аттестациялоо органы тарабынан эл алдында диссертациясын жактап чыгуунун натыйжасы боюнча кабыл алынган диссертациялык кеңештин расмий өтүнмөсүнүн негизинде ыйгарылат.

Улук илимий кызматкердин, доценттин, профессордун окумуштуулук наамдары мамлекеттик аттестациялоо органы тарабынан окумуштуулук наам берүү сунушу жөнүндө жогорку окуу жайдын (илим-изилдөө институтунун) окумуштуулар кеңешинин (илимий-техникалык) чечиминин негизинде ыйгарылат.

Жождон кийинки кесиптик билим берүүнү уюштуруунун тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен аныкталат.

#### **24-берене. Эрезеге жеткендерге кошумча билим берүү**

Эрезеге жеткендерге кошумча билим берүү (анын ичинде кайра даярдоо жана кадрлардын квалификациясын жогорулатуу) билим берүү уюмдарынын ар кандай түрлөрүнүн жана типтеринин тутуму аркылуу жүзөгө ашырылат.

Эрезеге жеткендерге кошумча билим берүүнүн негизги милдети инсандын өз билимин өзү өркүндөтүү, өз мүмкүнчүлүктөрүн ишке ашыруу жана квалификациясын алмаштыруу муктаждыгын толугураак канааттандыруу болуп саналат.

Кошумча билим берүү программаларына төмөндөгүлөр аркылуу ишке ашырылуучу ар кандай багыттагы билим берүү программалары кирет:

- негизги билим берүү программаларынын чегинен тышкары жалпы жана кесиптик билим берүүчү билим берүү уюмдарында;
- кошумча билим берүүчү билим берүү уюмдарында (квалификацияны жогорулатуу курстарында, музыкалык жана көркөм өнөр мектептеринде, искусство мектептеринде жана тиешелүү лицензияга ээ болгон дагы башка билим берүү уюмдарда);
- жекече педагогикалык иш аркылуу.

#### **25-берене. Билими жөнүндө документтер**

Мектепке чейинки жана кошумча билим берүүдөн тышкаркы, лицензиялоодон жана андан кийин аккредитациялоодон өткөн билим берүү уюмдары жалпы негизги билим берүү жана (же) кесиптик негизги билим берүү программаларын толук өздөштүргөн жана мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациядан өткөн бүтүрүүчүлөргө (ар бир билим берүү уюмуна бирден ашпаган) билими (жана) же квалификациясы жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү тийиштүү документ беришет.

Окуп жаткандар жогорку окуу жайынын филиалын же башка өз алдынча түзүмдүк бөлүмүн (юридикалык жакты) окуп бүтүрүшкөндө, билими жөнүндөгү документине ошол филиалдын же түзүмдүк бөлүмдүн жайгашкан жери көрсөтүлүү менен маалымат жазылат.

Тийиштүү билим деңгээли жана квалификациясы жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ билим берүүнүн андан кийинки программаларынын деңгээли боюнча окууну улантуунун зарыл шарты болуп саналат.

Кесиптик башталгыч, кесиптик орто, кесиптик жогорку билими жана (же) квалификациясы жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерде жана жождон кийинки кесиптик билими тууралуу документтерде көрсөтүлгөн окумуштуулук даражалар менен наамдар алардын ээлерине алган даярдыгына жараша кесиптик ишти жүргүзүүгө, анын ичинде белги-

ленген тартипте тийиштүү билим деңгээлине жараша милдеттүү квалификациялык талаптар кызмат орунун ээлөөгө укук берет.

Билим берүү уюму окуп жаткандардын билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн натыйжаларын жекече эсепке алууну, ошондой эле Кыргыз Республикасынын билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы белгилеген тартипте кагаз жүзүндө жана (же) электрондук жазуу түрүндө анын натыйжалары жөнүндөгү маалыматтарды архивге сактоону жүзөгө ашырат.

Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтер так отчеттуулуктун документтери болуп саналат, аларды даярдоо, сактоо жана берүү Кыргыз Республикасынын жекелештирилген документтеринин Мамлекеттик тизмегин жүргүзүүгө жана тейлөөгө жооптуу мамлекеттик органга таандык болуп эсептелет.

(КР 2013-жылдын 4-июлундагы № 110 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### III Глава

## **БИЛИМ БЕРҮҮ ТУТУМУНДАГЫ ОКУП ЖАТКАНДАРДЫН, ПЕДАГОГДОРДУН ЖАНА АТА-ЭНЕЛЕРДИН УКУКТАРЫ МЕНЕН МИЛДЕТТЕРИ**

### **26-берене. Окуп жаткандардын укуктары менен милдеттери**

Ар кандай типтеги жана түрдөгү билим берүү уюмдарында окуп жаткандардын укуктары менен милдеттери ушул Мыйзам жана билим берүү уюмдары жөнүндө жоболор менен аныкталат.

Кайсы типтеги жана түрдөгү билим берүү уюмдарында болбосун окуп жаткандар окутуунун кайсы гана этабында болбосун (кесиптик жогорку билим берүүчү окуунун биринчи жылынан кийин) билим берүү уюмун, билим алуунун формасын, белгилүү бир мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык билим алууну, ошол стандарттардын алкагында жекече билим берүү кызматтарын тандап алууга, өздөрүнүн адамдык аброюнун урматталышына, өз көз караштарын жана ынанымдарын эркин билдирүүгө укуктуу.

Билим берүү программасын толук көлөмдө ишке ашыруу үчүн дистанциялык билим берүү технологиясын колдонушкан билим берүү уюмунда окуп жаткандар билим алуунун бардык укуктары менен милдеттерине, ал эми аны бүтүргөндө ошол билим берүү уюмунун билим жөнүндө документин алуу укугуна ээ.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталуучу учурларды кошпогондо, аккредиттелбеген билим берүү уюмдарында жекече билим берүү жана өз алдынча билим алуу түрүндө билим алган жарандар экстернат түрүндө аттестациядан өтүүгө укуктуу.

Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларына мамлекеттик бюджеттин эсебинен студенттерди кабыл алуу 2000-жылдагы кабыл алуу планынан төмөн болбогон деңгээлде сакталат.

Лицензиясы же мамлекеттик аккредитациясы бар жогорку окуу жайынын студенттери анык аскердик кызмат өтөөгө чакырылуу мөөнөтүн узартуу укугуна ээ.

Окуп жаткандар мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынын деңгээлинде билим берүү программаларын өздөштүрүүгө, билим берүү уюмунун ички тартип эрежелерин сактоого, улуттук каада-салттарды урматтоого, билим берүү уюмуна келтирилген зыян үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген тартипте юридикалык жоопкерчилик тартууга милдеттүү.

Жаш адистерди бөлүштүрүүнүн жана пайдалануунун тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

(КР 2013-жылдын 4-июлундагы № 110, 2015-жылдын 16-январындагы № 15 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **27-берене. Ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) укуктары менен милдеттери**

Жаш балдардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) төмөндөгүлөргө укуктуу:

– окутуунун формасын, билим берүү уюмдарынын тибин жана түрүн тандап алууга, ошондой эле балага үй-бүлөдө билим берүүгө (өзгөчөлөнгөн, бөтөнчө жагдайларда);

– баланы окутуунун кайсы гана этабында болбосун окуусун улантуу үчүн билим берүү уюмдарына жиберүүгө;

– мамлекеттик билим берүү стандарттарынын алкагында окуп жаткандардан билим алуу укугун сактоону талап кылууга.

Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) өзгөчө учурларда үй-бүлөдө балага жалпы башталгыч, жалпы негизги жана орто жалпы билим берүүгө укуктуу. Үй-бүлөдө билим алган бала аттестациядан жакшы өткөндө окутуунун кайсы гана баскычында болбосун ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) чечими боюнча билим алуусун билим берүү уюмунда улантууга укуктуу.

Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) төмөнкүлөргө милдеттүү:

– негизги билим алууда балдардын жашоосу, окуусу жана алардын шыгын өөрчүтүү үчүн талаптагыдай шарттарды түзүүгө, алардын дене-боюнун жана психикалык саламаттыгына дайыма кам көрүүгө;

– баланын ар намысын ызаттоого, эмгекти сүйүүгө, мээримдүүлүк жана боорукердик сезимдерин ойготууга, үй-бүлөгө, жашы боюнча улууларга, мамлекеттик жана эне тилге, элдик үрп-адаттарга, салттарга ызаттоо менен мамиле жасоого тарбиялоого;

– элдин улуттук, тарыхый, маданий баалуулуктарын урматтоого, тарыхый-маданий мурастарга жана айлана чөйрөгө аяр мамиле жасоого, Ата мекенди сүйүүгө тарбиялоого;

– жалпы билим берүү уюму менен үзгүлтүксүз кызматташууну (ата-энелер чогулуштарына катышуу, мугалимдердин баланы окутуу жана тарбиялоо боюнча педагогдордун сунуштамаларын аткаруу) колдоого;

– ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) билим берүү уюмунун аймагынан сырткары, окуудан тышкары убакта болгон балдардын саламаттыгы жана өмүрү үчүн толук жоопкерчилик тартышат.

Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) баланын жалпы негизги билим алышы боюнча милдеттерин аткарганандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык администрациялык жоопкерчилик тартышат.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **28-берене. Педагогдук ишти иштөө укугу**

Педагогдук ишти иштөө укугуна зарыл билим алган жана тиешелүү педагогдук квалификациясы бар адамдар ээ болушат.

Педагогдук билими жана квалификациясы жок адамдар кайра даярдоодон өткөндөн кийин педагогдук иште иштөө укугуна ээ болот.

Кесиптик жогорку билим берүү уюмунда педагог болуп иштөөгө эреже катары магистрден төмөн эмес билими бар адамдарга уруксат берилет.

Педагогдук иште иштөөгө соттолгон же медициналык жактан каршы көрсөтмөсү бар адамдарга жол берилбейт, анын тизмеси Кыргыз Республикасынын Мыйзамы аркылуу аныкталат.

Педагогдук иште иштөө укугунан ажыратуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

### **29-берене. Педагогдордун укуктары менен милдеттери**

Педагогдор төмөндөгүлөргө укуктуу:

- педагогдук ишти уюштуруунун усулдары менен түрлөрүн эркин тандап алууга;
  - педагогдук алдыңкы тажрыйбаны ишке жайылтууга;
  - өз аброюн жана кесиптик баркын коргоого;
  - кесиптик иши үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга.
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте мамлекеттин эсебинен өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга.

Педагогдор төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- педагогдук этиканын ченемдерин сактоого;
- окуучулардын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн болгон деңгээлде билим берүү программаларын өздөштүрүшүн камсыз кылууга;
- окуп жаткандардын өз алдынчалүүлугун, окууга чыгармачыл мамиле жасоосун өнүктүрүүгө, жүрүм-турумунда жогорку адеп-ахлактык ченемдерди калыптандырууга;
- өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүүгө жана квалификациясын кеминде 5 жылда бир жолу жогорулатууга;
- балдарга карата эмоциялык, психикалык, дене-бой зомбулугун колдонууга жол бербөөгө.

(КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206, 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

## **IV Глава**

### **ОКУП ЖАТКАНДАР МЕНЕН БИЛИМ БЕРҮҮ ТУТУМУНУН КЫЗМАТКЕРЛЕРИН СОЦИАЛДЫК ЖАКТАН КОРГОО**

#### **30-берене. Окуп жаткандарды социалдык жактан коргоо**

Мамлекет Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте окуп жаткандарга окуу үчүн шарт түзөт, окуй турган жайлар, жабдуу, жатакана, жөлөкпүл, материалдык жардам, тамак-ашка жана транспортто жүрүүгө жеңилдиктер, медициналык жактан тейлөө жана ден соолукту чыңдоо, окуу китептери менен (республикалык жана жергиликтүү бюджеттердин каражаттарынын эсебинен студенттерге, окуп жаткандарга Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталган тартипте жана өлчөмдөрдө стипендиялар төлөнөт) камсыз кылат.

Социалдык жактан көмөк көрсөтүү үчүн кесиптик башталгыч, кесиптик орто жана кесиптик жогорку билим берүү уюмдарынын студенттерине, окуп жаткандарга социалдык билим берүү кредиттери берилиши мүмкүн.

Социалдык билим берүү кредити жөнүндө жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан иштелип чыгат жана бекитилет.

Жогорку кесиптик билим берүү алкагында сырттан окуу формасын, дистанциялык билим берүү технологияларын пайдаланган билим берүү уюмдарында окугандар Кыргыз Рес-

публикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте берилүүчү кошумча жеңилдиктерге укуктуу.

Олимпиадалык оюндардын, дүйнөлүк чемпионаттардын чемпиондору жана байге ээлерин жана Азия оюндарынын чемпиондору дене тарбия жана спорт жаатындагы адистик жана даярдоонун багыттары боюнча (бакалавриат, магистратура) окуу үчүн мамлекеттик жана муниципалдык орто кесиптик жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарына кирүү сынагысыз (экзамендерсиз, тестирилөөсүз жана аңгемелешүүсүз) кабыл алынат.

«Кыргыз Республикасынын спорт чебери», «Кыргыз Республикасынын эл аралык класстагы спорт чебери» спорттук наамы бар спортсмендер мамлекеттик жана муниципалдык билим берүүнүн кесиптик жогорку билим берүү уюмдарына тапшырууда артыкчылык укугунан пайдаланат. «Спорттун чеберлигине талапкер» спорттук разряды, «Кыргыз Республикасынын спорт чебери», «Кыргыз Республикасынын эл аралык класстагы спорт чебери» спорттук наамы бар спортсмендер мамлекеттик жана муниципалдык билим берүүнүн кесиптик орто билим берүү уюмдарына тапшырууда артыкчылык укугунан пайдаланышат.

Жетим балдарга жана ата-эне (мыйзамдуу өкүлдөрү) көзөмөлдүгүнөн камкордугунан өксүп калган балдарга билим берүү, алардын жашы жетилгенге чейин мамлекеттик камсыз кылуу негизинде жүзөгө ашырылат.

Окуп жаткандарды окуу сабактарынан жана окуу процессинен алагды кылууга Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн мамлекеттик башкаруу борбордук органынын уруксаты менен жол берилет. Окуу процессин бузууга күнөөлүү болгон (тике же кыйыр) адамдар окуп жаткандарга келтирилген моралдык жана материалдык зыяндын ордун толтуруп беришет.

(КР 2009-жылдын 17-июнундагы № 185, 2011-жылдын 13-июнундагы № 42, 2013-жылдын 5-ноябрындагы № 199 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **31-берене. Балдардын жана окуучу жаштардын саламаттыгын сактоо**

Билим берүү уюмдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары балдардын жана окуучу жаштардын саламаттыгын сактоого жана чыңдоого кепилдик берүүчү шарттарды түзөт.

Окуу-эмгек жүктөмү, окуучулардын окуу режими, анын ичинде дене тарбиясы билим берүү уюму тарабынан Кыргыз Республикасынын билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу органдарынын сунуштарынын негизинде саламаттык сактоо жаатындагы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары менен макулдашуу боюнча аныкталат.

Узак дарыланууга муктаж болгон балдар үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ден соолукту чыңдоо мекемелеринде окутуу шартын түзөт. Окуу сабактары ошондой эле үйдө, дарылоо мекемесинде жүргүзүлөт.

### **32-берене. Билим берүү тутумунун кызматкерлерин социалдык жактан коргоо**

Билим берүү уюмунун кызматкерлерине эмгек акы жана кызматтык маяна алардын эмгек келишиминде (контрактта) каралган иш-милдеттерин жана жумуштарды аткарганы үчүн төлөнүп берилет. Кызматкер аткарган башка жумуштар менен милдеттерге, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралгандан башка учурларда жумуштун көлөмүнө жараша кошумча келишим боюнча төлөнөт.

Мамлекеттик жана муниципалдык билим берүү уюмдарынын кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн шарттары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Билим берүү уюмдары өздөрүнүн тескөөсүндөгү каражаттарынын чегинде эмгекке акы төлөөдө илимий изилдөөлөрдү жүргүзгөндөргө жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдагандарга эмгек акысына (дифференциацияланган) үстөктөрдү өз алдынча кое алат.

Билим берүү кызматкерлерине төмөндөгүдөй кошумча акы белгиленет:

– илимдин доктору же кандидаты деген илимий даража үчүн – Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык;

– 5 жылдык педагогдук иш стажы үчүн – эмгек акынын он пайызынан аз эмес, 10 жыл үчүн – жыйырма пайызынан аз эмес, 15 жана андан да көп жыл үчүн – отуз пайызынан аз эмес өлчөмүндө.

Караңыз:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-жылдын 27-февралындагы № 65 «Мамлекеттик жана муниципалдык окуу жайлардын кызматкерлерине педагогикалык стажысы боюнча 2003-2007-жылдар үчүн кошумчаларды төлөө жөнүндө» токтому

Айыл жерлеринде жайгашкан билим берүү уюмдарында иштегендиги үчүн педагогикалык кызматкерлерге кошумча акы төлөө Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталган тартипте белгиленет.

Билим берүү уюму өзүндө болгон каражаттардын чегинде кызматкерлерге эмгекке акы төлөөдө акчалай сыйлыктарды, материалдык кызыктыруунун жана компенсациянын дагы башка түрлөрүн белгилейт, ошондой эле окуу, усулдук жана илимий адабияттарды сатып алуу үчүн каражат бөлүп бералат.

(Жетинчи бөлүк КР 2014-жылдын 18-июлундагы № 144 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

Айыл мектептерине иштегени келген жаш адистерге жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен чарбачылыгын жүргүзүү үчүн кызматтык маянанын он эсе өлчөмүндө бир жолку желөкпүл берилет.

(Тогузунчу бөлүк КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

Билим берүү уюмдарынын кызматкерлери жыл сайын милдеттүү түрдө мамлекеттик дарылоо-профилактикалык мекемелеринде амбулатордук медициналык акысыз кароосунан өтүшөт.

(КР 2006-жылдын 28-декабрындагы № 225, 2011-жылдын 8-августундагы № 150, 2014-жылдын 18-июлундагы № 144 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **33-берене. Окуучулардын өзгөчө контингенттик социалдык жактан коргоо**

Мамлекет курагына, жынысына, этностук жана диний таандуулугуна, окуудагы жетишкендиктерине, социалдык-экономикалык статусуна карабастан балдарды жалпы билим берүү процессине тартуу боюнча аларды социалдык жактан коргоо саясатын жүргүзөт жана жетим балдарды, ошондой эле ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү балдарды мамлекеттик камсыздоого алат.

Балдар үйүнүн тарбиялануучулары жалпы негизги билим (орто жалпы билим) алгандан кийин акысыз кесиптик башталгыч билим алуу укугуна ээ болушат.

Дене-боюнун же акыл-эсинин өсүшү жагынан кемчилдиги бар балдар үчүн аларды дарылоону, тарбиялоону жана окутууну, социалдык жактан байыр алууну жана коомго жуурулушуну камсыз кылуучу атайын топтор, класстар же уюмдар уюштурулат.

Дене-боюнун же акыл-эсинин өсүшү жагынан кемчилдиги бар балдар үчүн уюмдарды ачуу жана жоюу Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан жүзөгө ашырылат.

Балдарды мындай уюмдарга жиберүү медициналык комиссиянын корутундусу боюнча жана ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугу менен белгиленген тартипте жүргүзүлөт. Бул уюмдарга жиберилген балдардын категориясы, ошондой эле аларды мамлекеттин толук камкордукка алышы тийиштүү медициналык комиссиялар тарабынан аныкталат.

Социалдык жактан коркунуч туудурган жана тарбия берүү менен окутуунун өзгөчө шарттарына муктаж болгон балдар үчүн аларды окутууну, кесиптик даярдоону жана медициналык-социалдык жактан калыбына келтирүүнү камсыз кылуучу атайын окутуу-көмөкчү уюмдары түзүлөт.

Балдарга социалдык коркунуч туудурган жана өзгөчө тарбия берүүгө жана окутууга муктаж болгон окуучуларды балдар уюмдарына жиберүү соттун чечими боюнча гана жүзөгө ашырылат.

Түзөтүү-эмгек мекемелеринде жаткан балдар үчүн ошол уюмдардын администрациясы жана Кыргыз Республикасынын билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы тарабынан жалпы негизги жана кесиптик башталгыч билим берүү, ошондой эле өз алдынча билим алуу үчүн шарттар түзүлөт.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

## **V Глава**

### **БИЛИМ БЕРҮҮ ТУТУМУН БАШКАРУУ**

#### **34-берене. Билим берүү тутумун мамлекеттик башкаруу органдары**

Билим берүү тутумун башкаруу Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жана Кыргыз Республикасынын билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу борбордук жана региондук органдары, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жүзөгө ашырылат.

Билим берүү тутумун мамлекеттик башкаруунун түзүмү Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан ага мыйзам берген ыйгарым укуктардын чектеринде иштелип чыгат жана бекитилет.

(КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

Караңыз:

КР Өкмөтүнүн 2004-жылдын 28-августундагы № 639 «Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлиги жөнүндө» Жобону бекитүү тууралуу» токтому

#### **35-берене. Билим берүүнү башкаруудагы мамлекеттин компетенциясы**

Билим берүү жаатындагы мамлекеттин компетенциясына төмөндөгүлөр кирет:

– мамлекеттик билим берүү саясатын, билим берүүнү өнүктүрүүнүн стратегиясын түзүү жана жүзөгө ашыруу, бул чөйрөдөгү артыкчылыктарды аныктоо;

– билим берүү жаатындагы мамилелерди жалпы мамлекеттик деңгээлде укуктук жактан жөнгө салуу;

– мамлекеттик бюджеттин билим берүүгө жумшалуучу чыгымдар жагын ченемдик негизде түзүү, билим берүү тутумун каржылоонун тартибин аныктоо;

– ведомстволук баш ийүүсүнө жана менчигинин түрүнө карабастан, бардык билим берүү уюмдарына жалпы окуу-илимий-усулдук жактан жетекчилик кылуу;

– мамлекеттик каржылоо үчүн улуттук жана региондук маанидеги мамлекеттик жогорку окуу жайларынын тизмесин аныктоо;

– билим берүү тутумун маалыматтар менен камсыз кылуу, окуу адабияттарын жана окуу куралдарын бастырууну жана чыгарууну уюштуруу;

– окутуунун ченемдик мөөнөттөрүн билим берүүнүн деңгээлдери боюнча аныктоо;

– билим берүү уюмдары үчүн кесиптердин жана адистиктердин тизмесин аныктоо;

– билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарын белгилөө;

- билим берүүнү өнүктүрүүнүн мамлекеттик жана эл аралык программаларын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;
  - билим берүү жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын аткарылышын контролдоо;
  - лицензиялоо, тестирилөө, аккредитациялоо институттары аркылуу билим берүүнүн сапатына кепилдик берүү;
  - камкорчулук жана билим берүү кыймылдарына колдоо көрсөтүү жана аларды өнүктүрүү;
  - мыйзам тарабынан ага берилген ыйгарым укуктардын чектеринде кадр саясатын жүзөгө ашыруу.
- (КР 2013-жылдын 4-июлундагы № 110 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **36-берене. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын компетенциясы**

Билим берүү жаатында жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

- билим берүү уюмдарынын тармагын өнүктүрүү жана жарандардын билим алуу укугун камсыз кылуу;
- ведомстволук караштыгы бар билим берүү уюмдарын чарбалык жактан тейлөөнү жана каржылоону жүзөгө ашыруу;
- жетим жана ата-энесинин кароосунан калган жашы жетиле элек балдарды камкорчулукка жана көзөмөлчүлүккө алуу, алардын укуктарын коргоо, балдар үйлөрүндө, жатак мектептеринде үй-бүлөлөргө тарбиялоо же асырап алуу үчүн жайгаштыруу;
- айылдык мектептердин окуучуларын – кембагал үй-бүлөдөгү балдарды окуу китептери менен акысыз камсыз кылуу;
- жаштардын кесиптик даярдык маселелерин координациялоо;
- мектепке чейинки жана мектеп жашындагы балдарды туруктуу эсепке алууну жүзөгө ашыруу;
- балдарды жалпы билим берүү уюмдарына жана алардын иш жүзүндө жашаган жерлерине жеткирүүнү уюштуруу.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен белгиленген тартипте тиешелүү педагогикалык (илимий-педагогикалык) кадрлар, материалдык-техникалык база менен камсыз кылуу аркылуу билим берүү уюмдарын түзө алат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары милдеттүү түрдө Айыл чарбасына жарактуу жерлерди кайра бөлүштүрүү фондусунан айылдык мектептерге жер үлүшүн бөлүп берүүнү жүзөгө ашырат.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **37-берене. Билим берүү уюмдарынын компетенциясы**

Билим берүү уюмдары өзүнө мыйзам тарабынан берилген ыйгарым укуктардын чектеринде кадр саясатын жүргүзүүдө, окутуунун, тарбиялоонун усулдарын тандап алууда, илимий изилдөөлөрдүн багыттарын аныктоодо, уюштуруу, кесиптик, финансылык-чарбалык жана башка маселелерде уставдын, уюмдаштыруу келишиминин, Кыргыз Республикасынын мыйзамдык жана башка ченемдик укуктук башка актыларынын чегинде өз алдынчалуулукка ээ.

Билим берүү уюму окуп жаткандардын маалы менен аттестациялоо тутумунун баасын, формасын, тартибин жана мезгилдүүлүгүн, билим берүү процессинин жана билим берүү



технологияларынын, анын ичинде дистанциялык билим берүү технологияларынын усулдарын тандоодо өз алдынчалыкка ээ.

Билим берүү уюму билим берүү программаларын жарым-жартылай же толугу менен (айрым сабактарды эске албаганда) ишке ашыруу үчүн Кыргыз Республикасынын билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу борбордук органы чектеген тартипте дистанциялык билим берүү технологияларын колдоно алат.

Билим берүү уюмдары юридикалык жакты же филиалды өзүнчө мүлккө ээ кылуу менен статусу бар түзүмдүк бөлүмдөрдү түзө алат. Түзүмдүк бөлүмдөр филиалдарды жана башка бөлүмдөрдү түзүүгө укуксуз.

Кесиптик жогорку жана кесиптик орто билим берүүчү бир билим берүү уюмунун алкагында бир адистик боюнча студенттерди окутуу, кадрларды даярдоо жана кайра даярдоо үчүн биринин ишин бири кайталаган түзүмдүк бөлүмдөрдү (институттарды, борборлорду, факультеттерди ж.б.) түзүүгө жол берилбейт.

Билим берүү уюмунун тиби жана статусу институционалдуу аккредиттөөнүн жүрүшүндө белгиленет.

### **38-берене. Билим берүү уюмдарын башкаруу**

Билим берүү уюмдарын башкаруу демократиялуулук, борборлоштуруудан окчундоо, өз алдынчалуулук жана өз алдынча башкаруу принциптеринде курулат.

Жалпы чогулуш, камкорчулук, окумуштуулар, педагогдук жана башка кеңештер же комитеттер билим берүү уюмдарын өз алдынча башкаруунун формасы болуп саналат. Өз алдынча башкаруу органдарын шайлоонун тартиби жана алардын компетенциялары, кеңеш жана билим берүү уюмунун жетекчисинин ортосундагы ыйгарым укуктарды ажырымдоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана билим берүү уюмунун уставы менен аныкталат. Билим берүү уюмуна түздөн-түз жетекчиликте ректор, директор, башчы же башка жетекчи (администратор) жүзөгө ашырат.

Республикалык бюджеттен каржылануучу мамлекеттик мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын, мектептердин, балдардын, өспүрүмдөрдүн жана жаштардын мектептен тышкаркы, атайын жана кошумча билим берүү уюмдарынын, кесиптик башталгыч жана кесиптик орто билим берүү окуу жайларынын жетекчилери Кыргыз Республикасынын билим берүү жагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы, ал эми жергиликтүү бюджеттен каржылануучу уюмдардыкы – билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун региондук органы тарабынан дайындалат.

Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин жана Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин адистештирилген мамлекеттик жогорку окуу жайларынын жетекчилерин кошпогондо, мамлекеттик жогорку окуу жайынын жетекчиси (ректору) альтернативдик негизде мамлекеттик жогорку окуу жайдын жамаатынын жалпы жыйынында илимий даражасы жана наамы, ошондой эле тиешелүү квалификациясы бар адистердин ичинен жашыруун добуш берүү менен жөнөкөй көпчүлүк добуш менен шайланат.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин кызмат ордуна талапкерди көрсөтүү анын окуу жана башка түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан же болбосо өзүн-өзү көрсөтүү тартибинде жүргүзүлөт.

Эгерде аларга мамлекеттик жогорку окуу жайынын жамаатынын жалпы курамынын жарымынан көбү катышса, мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисин шайлоо өткөрүлөт жана болуп өтүү деп эсептелет.

Добуштардын көпчүлүк санын алган үч талапкер алардын бирин мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин кызмат ордуна бекитүү үчүн Кыргыз Республикасынын Премьер-министрине сунуш кылынат. Сунуш кылынган үч талапкердин ар бири кызмат ордуна дайындалуунун тең укугуна ээ болот.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчиси кызмат ордуна беш жылдык мөөнөткө шайланат жана бекитилет. Бир эле адам мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин кызмат ордуна катары менен эки мөөнөттөн ашык шайланышы жана дайындалышы мүмкүн эмес.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жаңы жетекчисин кезектеги шайлоо иштеп жаткан жетекчинин ыйгарым укуктары токтотулган күндөн тартып отуз календардык күндөн кечиктирилбестен өткөрүлөт. Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчиси ушул окуу жайдын кайрадан шайланган жетекчиси кызматына киришкенге чейин өзүнүн ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырат.

Шайлоо өткөрүү боюнча уюштуруу комитетин түзүүнүн курамы жана тартиби жогорку окуу жайдын окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат жана Кыргыз Республикасынын билим берүү жагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынын бекитилет.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин ыйгарым укуктары төмөнкү учурларда мөөнөтүнөн мурда токтотулушу мүмкүн:

- ыктыярдуу отставкага кеткенде;
- ушул Мыйзамда каралган тартипте демилгеленген кайра чакыртып алынууда;
- оорусунун себеби боюнча кызматтык милдеттерин аткаруу мүмкүн болбогондо же каза болгон учурда;
- жазык жоопкерчилигине тартылганда;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка негиздерде.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисин кайра чакыртып алуу мамлекеттик жогорку окуу жайдын окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн кем эмесинин добушу менен демилгелениши мүмкүн. Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисин кайра чакыртып алуу жөнүндө чечим жогорку окуу жайдын жамаатынын жалпы чогулушунда, жөнөкөй көпчүлүк добуш менен кабыл алынат жана Кыргыз Республикасынын Премьер-министри тарабынан бекитилет. Үйгарым укуктарды мөөнөтүнөн мурда токтотуу жөнүндө чечимди бекитүү мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисин кызмат ордунан бошотууга алып келет.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин ыйгарым укуктары мөөнөтүнөн мурда токтотулган учурда, Кыргыз Республикасынын билим берүү жагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисин шайлоону өткөргөнгө чейин мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин милдетин аткаруучуну дайындайт. Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жетекчисинин милдетин аткаруучу мамлекеттик жогорку окуу жайдын жамаатына жаңы кызматкерлерди алууга укуксуз.

Мамлекеттик жогорку окуу жайдын жаңы жетекчисин шайлоо мурдагы жетекчи ыйгарым укуктарын мөөнөтүнөн мурда токтоткон учурдан тартып алтымыш күндөн кечиктирилбестен өткөрүлүүгө тийиш.

(КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **39-берене. Билим берүү уюмдарынын коомдук, саясий, диний уюмдар, ассоциациялар жана союздар менен өз ара мамилеси**

Билим берүү тутумунда коомдук уюмдар менен бирикмелер (союздар, академиялар, кесиптик ассоциациялар, окуу-усулдук бирикмелер окуу-усулдук, окуу-техникалык жана башка кеңештер менен уюмдар) түзүлүшү мүмкүн.

Билим берүү уюмдарында саясий жана диний партияларды жана уюмдарды түзүүгө тыюу салынат.

Билим берүү уюмдарынын кызматкерлери, студенттери, окуучулары Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте каттоодон өткөн саясий партиялардын жана уюмдардын мүчөсү болууга укугу бар.

Иши билим берүү уюмдарынын ишинин негизги багыттарына ылайык келген коомдук уюмдар менен болгон өз ара мамилелер келишим негизинде жөнгө салынат.

Мамлекеттик билим берүү уюмунун камкорчулук кеңеши өз ишин мамлекеттик билим берүү уюму тарабынан уставдык максаттарына жетүүсү үчүн жүзөгө ашырат.

(КР 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255, 2014-жылдын 30-майындагы № 82 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

#### **40-берене. Билим берүү уюмдарын жана программаларды лицензиялоо жана аккредитациялоо, окуп жаткандарды тестирлөө**

Мамлекеттик мектептерден, мектепке чейинки жана мектептен тышкаркы билим берүү уюмдарынан башка билим берүү уюмдары билим берүү программаларын ишке ашырууну тиешелүү лицензияларды алгандан кийин гана башташат.

Билим берүү уюмдарын лицензиялоо Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан жүзөгө ашырылат.

Жогорку окуу жайларына кабыл алуу жалпы республикалык тестирлөөнүн натыйжаларынын негизинде жүзөгө ашырылат. Орто мектептердин бүтүрүүчүлөрүн мамлекеттик аттестациялоо жалпы республикалык тестирлөө менен айкалыштырылышы мүмкүн.

Караңыз:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2006-жылдын 2-июнундагы № 404 «Абитуриенттерди жалпы республикалык тестирлөө жүргүзүүнү жана мамлекеттик билим берүү гранттарын конкурстук бөлүштүрүүнү жөнгө салуучу жоболорду бекитүү жөнүндө» токтому

Билим берүү уюмунун билим берүү программаларын, анын ичинде дистанциялык билим берүү технологияларынын жардамы менен ишке ашырууга даярдыгы билим берүү ишин жүргүзүү укугуна лицензия берүүдө белгиленет.

Диний билим берүү уюмдарына (бирикмелерине) билим берүү ишин жүргүзүү укугуна лицензиялар тиешелүү конфессиянын жетекчилигинин сунуштамасы боюнча жана дин иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдугу менен берилет.

Көрсөтүлүүчү билим берүү кызматтарынын сапатын ырастоо максатында билим берүү уюмдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте аккредитациялоодон өтөт.

Менчигинин түрүнө жана ведомстволук таандуулугуна карабастан билим берүү уюмдарын аккредитациялоо алардын иши Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте таанылган аккредитациялык агенттиктер тарабынан беш жылдык мөөнөткө алардын жазуу жүзүндөгү арыздарынын негизинде жүзөгө ашырылат.

Аккредитациялоодон өткөн билим берүү уюму билим берүү уюмунун чечими боюнча бүтүрүүчүлөргө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди же өзүнүн үлгүсүндөгү документтерди берүү укугуна ээ.

Билим берүү уюмдарын аккредитациялоону жүзөгө ашыруучу аккредитациялык агенттиктер мамлекеттик эмес, коммерциялык эмес уюмдар түрүндө түзүлөт. Аккредитациялык агенттиктерди каржылоо артыкчылыктуу билим берүү уюмдарынан алынуучу аккредитациялык жыйымдардын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка булактардын эсебинен жүзөгө ашырылат.

Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органында жана анын жетекчисинин төрагалыгы астында, аккредитациялык агенттиктердин ишин таануу жөнүндө маселени коллегиялуу жана айкын кароо үчүн түзүлгөн, консультациялык-кеңешүүчү орган болуп саналган, коомдук башталышта иштөөчү Улуттук аккредитациялык кеңеш түзүлөт.

Улуттук аккредитациялык кеңеш 15 адамдан турат, алардын ичине Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 3 депутаты – Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тармактык комитетинин өкүлдөрү, өзүнүн карамагында билим берүү уюмдары болгон мамлекеттик органдардын жетекчилери, коомдук жана кесиптик бирикмелердин, билим берүү уюмдарынын, мамлекеттик башкаруу органдарынын коомдук кеңештеринин өкүлдөрү кирет. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин депутаттары – Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тармактык комитетинин өкүлдөрү Улуттук аккредитациялык кеңештин курамына кеңеш берүү добуш укугу менен кирет. Улуттук аккредитациялык кеңешти түзүүнүн жана ишинин тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Аккредитациялык агенттиктерди таануу Улуттук аккредитациялык кеңеш тарабынан жүзөгө ашырылат. Таануунун же болбосо таануудан баш тартуунун негизи жана тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Билим берүү уюмдарын аккредитациялоо, эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, аккредитациялануучу билим берүү уюмунун өзүнүн каражаттарынын эсебинен аккредитациялык агенттиктер тарабынан жүргүзүлөт.

Аккредитациялануучу уюм тарабынан көрсөтүлүүчү билим берүү кызматтары белгиленген талаптарга ылайык келбеген учурда, аккредитациялык агенттик билим берүү уюмун аккредитациялоодон баш тартууга укуктуу.

Аккредитациянын жол-жоболорун өткөрүүнүн тартиби, аккредитациялануучу уюмга карата коюлуучу эң төмөнкү талаптар, ошондой эле аккредитациялоо же аккредитациялоодон баш тартуу үчүн негиздер Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет.

(КР 2013-жылдын 4-июлундагы № 110, 2015-жылдын 15-апрелиндеги № 82 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

#### **41-берене. Сапатсыз билим берүүдөн келип чыккан зыянын ордун толтуруу**

Кыргыз Республикасынын жеке жана юридикалык жактары билим берүү уюмдары бүтүрүүчүлөрдү сапатсыз даярдаган учурда бул бүтүрүүчүлөрдү башка билим берүү уюмунда кайра даярдоого жумшалган кошумча чыгымдардын ордун толтуруу боюнча кесиптик орто жана кесиптик билим берүүчү билим берүү уюмуна доо коюуга укуктуу.

#### **42-берене. Билим берүү уюмдарын кайра уюштуруу жана жоюу**

Билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте кайра уюшулушу, жоюлушу мүмкүн.

Эгерде уюмдаштыруучу билим берүү уюмунун көрсөткүчтөрүн талап кылынган ченемдерге чейин жеткирүүгө милдеттенме алса, окуп жаткандардын укуктары менен кошо аны аткарууну ишке ашыруу менен бирдей камсыз кыла алса, билим берүү уюму башка түрдөгү билим берүү уюмуна кайра уюштурулушу мүмкүн.

Билим берүү уюмдарын кайра уюштуруу же жоюу, эреже катары, окуу жылынын аягында жүзөгө ашырылат. Мындай учурда уюмдаштыруучу окуп жаткандардын ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлүнүн) макулдугу боюнча башка билим берүү уюмдарына которуу жоопкерчилигин өзүнө алат.

Жоюлган учурда билим берүү уюмдарынын акча каражаттары жана башка, мүлкү, милдеттенмелерди жабуу боюнча төлөмдөрдү чыгарып салуу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүү уюмунун уставына ылайык пайдаланылат.

## VI Глава

### БИЛИМ БЕРҮҮНҮ ӨНҮКТҮРҮҮНҮН ЭКОНОМИКАЛЫК НЕГИЗДЕРИ ЖАНА КАРЖЫЛОО

#### 43-берене. Билим берүүнү каржылоонун булактары

Билим берүүнү каржылоонун булактары болуп төмөнкүлөр саналат:

- мамлекеттик билим берүү уюмдары үчүн республикалык жана жергиликтүү бюджеттер;
- уюмдаштыруучу катары жеке жана юридикалык жактардын, чет мамлекеттердин жана жарандардын каражаттары;
- билим берүү уюмдарынын менчик каражаттары, анын ичинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тыюу салбаган консультативдик, илим изилдөөчүлүк, басма, өндүрүштүк жана киреше киргизүүчү башка иштерден, ошондой эле бюджеттен тышкаркы билим берүү ишинин негизги жана кошумча билим берүү программаларынын бардык түрлөрүнөн, анын ичинде мамлекеттик билим берүү стандарттары койгон талаптардын чегинде келип түшкөн валюта каражаттары;
- депозиттик салымдардан түшкөн кирешелери;
- жеке жана юридикалык жактардын ыктыярдуу кошкон каражаттары, башка жеке жана юридикалык, анын ичинде чет өлкөлүк жактардын ыктыярдуу соопчулуктары жана максаттуу төгүмдөрү;
- кредиттер;
- мамлекеттик билим берүү уюмдарын мамлекеттик каржылоо имараттарды, курулма, жер участкаларын, жабдууларды берүү, билим берүү уюмдары сарптаган чыгымдын ордун толтуруу, энчилүү жана башка формада стипендияларды, гранттарды, кредиттерди, жеңилдик берүү түрүндө ишке ашырыла тургандар;
- окуп жаткандарга берилчү мамлекеттик гранттар;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген дагы башка булактар.

#### 43-1-берене. Мамлекеттик же муниципалдык билим берүү уюмдарынын камкорчулук кеңештеринин финансылык жана башка материалдык каражаттарды тартуусу

Мамлекеттик же муниципалдык билим берүү уюмдарынын (мындан ары – билим берүү уюмдары) камкорчулук кеңештери гана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген жеке жана юридикалык жактардын ыктыярдуу төгүмдөрүнөн жана кайрымдуулуктарынан, башка түшүүлөрдөн түзүлгөн финансылык жана башка материалдык каражаттарды ыктыярдуу негизде тартышы мүмкүн.

Билим берүү уюмунун ишин камсыз кылуу, өнүктүрүү жана материалдык-техникалык базасын чыңдоо үчүн камкорчулук кеңеши донорлорду (инвесторлорду, меценаттарды), финансылык жана башка материалдык каражаттарды издөөнү жана тартууну жүзөгө ашырат жана бул тууралуу андан ары келип түшкөн финансылык жана башка материалдык каражаттар, аларды сарптоо тууралуу милдеттүү отчет менен жалпыга маалымдоо каражаттарына, интернет-сайттарына жана башка жолдор аркылуу жарыялоого укуктуу.

Билим берүү уюмуна финансылык жана башка материалдык жардам көрсөтүүлөр тууралуу окуучулардын ата-энелери үчүн кайрылуу маалыматтары, кирешелер жана чыгашалар жөнүндө отчеттор билим берүү уюмдарынын көрүнүктүү жана жалпыга жеткиликтүү жерлерине жайгаштырылышы керек.

Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардан, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү болуп саналган ата-энелерден (мыйзамдуу өкүлдөрдөн) же ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү балдары бар ата-энелерден (мыйзамдуу өкүлдөрдөн), ошондой эле жетим балдардан жана ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) камкордугусуз калган балдардан финансы каражаттарын чогултууга тыюу салынат.

Камкорчулук кеңеши тарабынан билим берүү уюму үчүн тартылган финансылык каражаттар атайын казыналык эсепке чегерилет жана билим берүү уюмунун камкорчулук кеңешинин чечими менен максаттуу арналыш боюнча пайдаланылат.

Камкорчулук кеңешинин төрагасы келип түшкөн финансылык жана материалдык каражаттар жана аларды сарптоо тууралуу отчетторду бербегени үчүн жоопкерчилик тартат.

Билим берүү уюмунун кызматчылары (жетекчиси, педагогикалык кызматчылар жана башкалар) өз мекемеси үчүн окуучулардан жана алардын ата-энелеринен (мыйзамдуу өкүлдөрүнөн) финансылык жана башка материалдык жардамдарды көрсөтүүнү талап кылууга укуксуз.

(КР 2015-жылдын 17-апрелиндеги № 84 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **44-берене. Билим берүү уюмдарын каржылоо тартиби**

Билим берүү уюмдарын каржылоо билим берүү уюмдарынын бардык түрлөрү жана типтери боюнча окуп жаткандардын ар бирине класс-комплектисине жана тобуна эсептелген типтүү ченемдердин негизинде, ар бир окуучуга иш жүзүндө жумшалуучу чыгымдарды ырааттуу көбөйтүү принцибинде жүзөгө ашырылат.

Окуп жаткандардын ар бирине класс-комплектисинин, топтун типтүү ченемдерин эске алуу менен билим берүү уюмдарынын муктаждыгын каржылоонун көлөмү Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши бекитүүчү ар жылкы республикалык бюджетте каралат.

Мамлекет билим берүү муктаждыгына артыкчылыктүүлүгүн камсыз кылгыдай, ошондой эле инфляция шартында тиешелүү чыгымдоо беренелери коргоочу өлчөмдө каражат бөлүп турууга кепилдик берет.

Караңыз:

КР Өкмөтүнүн 2006-жылдын 28-июнундагы № 464 «Мамлекеттик билим берүү гранттарын 2006-2007-окуу жылына багыттар жана адистиктер боюнча сандык бөлүштүрүүнүн тизмесин бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2007-жылдын 6-июлундагы № 263 «2007-2008-окуу жылына адистиктердин тизмесин жана мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде билим алуучуларды кабыл алуу көлөмүн бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2008-жылдын 27-июнундагы № 340 «2008-2009-окуу жылына адистиктердин тизмесин жана мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде билим алуучуларды кабыл алуу көлөмүн бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 4-июнундагы № 351 «2009-2010-окуу жылына адистиктердин тизмесин жана мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде билим алуучуларды кабыл алуу көлөмүн бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Убактылуу Өкмөтүнүн 2010-жылдын 10-июнундагы УӨ № 76 «2010-2011-окуу жылы үчүн мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде окуй тургандарды кабыл алуунун санын жана адистиктердин тизмесин бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 17-июну № 329 «2011-2012-окуу жылына мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде окугандарды кабыл алуунун багыттарынын, адистиктердин жана көлөмүнүн тизмесин бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 4-июлундагы № 469 «2012-2013-окуу жылына мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде окугандарды кабыл алуунун багыттарынын, адистиктердин жана көлөмүнүн тизмесин бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 26-июнундагы № 378 «2013-2014-окуу жылына мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде окугандарды кабыл алуу адистиктеринин жана көлөмүнүн тизмегин бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 6-июнундагы № 318 «2014-2015-окуу жылына мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде окугандардын адистиктеринин тизмегин жана кабыл алуу көлөмүн бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-июнундагы № 323 «2014-2015-окуу жылына кесиптик орто билим берүүнүн адистиктеринин тизмегин жана билим берүү уюмдарында окугандарды кабыл алуу үчүн бюджеттик орундардын санын бекитүү жөнүндө» токтому;

КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-майындагы № 283 «2015-2016-окуу жылына мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларында окугандардын адистиктеринин тизмегин жана кабыл алуу көлөмүн бекитүү жөнүндө» токтому

Кошумча булактарды тартуу мамлекеттик бюджеттен каржылоонун ченемдерин же абсолюттук өлчөмдөрүн азайтууга алып келбейт.

Билим берүү уюмдарынын финансылык каражаттары алынып коюлбайт.

Окуп жаткандардын ар бирине класс-комплектиге жана топко эсептелген типтүү ченемдер мамлекеттик билим берүү уюмдарынын туруктуу иштешине жана өнүгүшүнө зарыл болгон шарттарга жараша Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет.

Билим берүү процессинин жана билим берүү технологияларынын ар кандай усулдагы билим берүү программаларын ишке ашыруу учурунда, анын ичинде дистанциялык билим берүү технологияларын билим берүү уюмдары тарабынан пайдалануусу каржылоо ченемдеринин көбөйүшүнө алып келбейт.

Аз комплектелген айылдык мектептерди каржылоо ченемдери окуп жаткандардын санына карабастан кеткен чыгымдарды эсепке алуу менен түзүлөт.

Мамлекеттик эмес билим берүү уюмдарын каржылоонун ченемдери мамлекеттик билим берүү уюмдарын каржылоонун ченемдеринен төмөн болбоого тийиш.

Кесиптик орто жана кесиптик жогорку билим берүүчү мамлекеттик билим берүү уюмдары лицензиялык ченемдердин чектеринде уюмдаштыруучунун эсебинен ашыра каржылануучу квалификациялуу эмгектин кызматкерлерин (жумушчуларды жана кызматчыларды) жана адистерди жеке жана (же) юридикалык жактар менен түзүлгөн келишим боюнча анын наркына акы төлөтүү аркылуу тийиштүү деңгээлдеги билим берүүнү жүзөгө ашырууга укуктуу.

Мамлекеттик бюджеттен билим берүү уюмдарына бөлүнүп берилген каражаттар казыналык тарабынан контролдонот. Билим берүү уюму иштеп тапкан калган бардык каражаттарды камкорчулар кеңеши жана коомдук институттар контролдойт.

Мамлекеттин эсебинен билим алуучуларды кабыл алуунун көлөмү республикалык бюджетте өзүнчө сап менен аныкталат. Адистиктердин тизмеси Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Билим берүү уюмдары бюджеттик жана бюджеттик эмес каражаттардын чегинде окуп жаткандарды жана педагогдорду социалдык жактан колдоо боюнча чараларды өз алдынча иштеп чыгат жана ишке ашырат.

Кесиптик орто жана кесиптик жогорку билим берүүчү мамлекеттик билим берүү уюмдары өздөрүнүн каражаттарын пайдалануунун багытын жана тартибин, анын ичинде билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгегине акы төлөөгө жана материалдык жактан стимулдаштырууга багытталган үлүштү көзөмөлчүлүк кылуу кеңешинин макулдугу менен өз алдынча аныктайт.

#### **44-1-берене. Мамлекеттик билим берүү уюмдары тарабынан акча каражаттарынын чыгымдалышы жөнүндө отчетту коомдук угуу**

Мамлекеттик билим берүү уюмдары отчеттон кийинки жылдын 1-августуна чейин жыл сайын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген булактардан алынган бюджеттен тышкары каражаттардын чыгымдалышы жөнүндө коомдук угууларды өткөрүүгө милдеттүү.

Билим берүү уюмдарынын билим берүү процессинин катышуучулары, жарандык сектордун өкүлдөрү жана бардык кызыкдар адамдар коомдук угууларга катыша алышат.  
(КР 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **44-2-берене. Мамлекеттик билим берүү уюмунун камкорчулук кеңеши**

(КР 2014-жылдын 30-майындагы № 82 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

#### **44-3-берене. Мамлекеттик билим берүү уюмунун камкорчулук кеңешинин ишин уюштуруу**

(КР 2014-жылдын 30-майындагы № 82 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

#### **45-берене. Билим берүү уюмдарынын өндүрүштүк иши**

Билим берүү уюмдары өндүрүштүк, анын ичинде бюджеттен тышкаркы билим берүү ишинен киреше алууга укуктуу, ал уставда каралган иштерди аткарууга багытталат.

Жалпы билим берүүчү уюмдарда окуу китептерин ижаралоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

(КР 2013-жылдын 30-июлундагы № 176 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **46-берене. Билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык базасы**

Билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык базасына билим берүү, илимизилдөө иштерине, билим берүү чөйрөсүнүн башка маселелерин чечүүгө пайдаланылуучу курулуштар, коммуникациялар, машиналар жана жабдуулар транспорттук, ошондой эле башка материалдык жана техникалык каражаттар кирет.

Билим берүү уюмдары өздөрүнө бекитилген жана (же) менчик укугуна таандык болгон имараттарды, курулуштарды, жабдууларды, ошондой эле социалдык, маданий жана башка багыттагы мүлктү, Кыргыз Республикасында колдонуучу ченемдерде аныкталган деңгээлден төмөн болбогон күтүүнү камсыз кылууга милдеттүү.

Мамлекеттик эмес билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык базалары уюмдаштыруучунун жана өз каражаттарынын эсебинен өнүктүрүлөт жана билим берүү уюмунун менчиги болуп саналат.

Мамлекеттик билим берүү уюмунун материалдык-техникалык базасын өнүктүрүү өзүнө бекитилип берилген бюджеттик каражаттардын жана өзүмдүк каражатынын чегинде билим берүү уюмунун өзү тарабынан жүзөгө ашырылат. Жабдууларды алууга, капиталдык ремонт жүргүзүүгө кеткен чыгымдардын өлчөмү билим берүү уюму тарабынан тиешелүү тартипте бекитилген киреше жана чыгым сметасынын чегинде керектөөгө жараша жана болгон финансы каражаттарына лимиттерди белгилебестен билим берүү уюму өз алдынча аныктайт.

Башында турган мекеменин карамагындагы чарбалык эсептеги билим берүү түзүмдөрү учурдагы ремонтко жана алардын балансында турбаган, өздөрүнө бекитилип берилген ма-



териалдык-техникалык базаны өнүктүрүүгө тиешелүү финансы чыгымдарын жумшоого укугу бар. Бул финансы чыгымы ошол мекемелердин бекитилген кирешелер жана чыгымдар сметаларынын чегинде жүргүзүлөт жана бюджетке алынып коюлбайт.

Кыргыз Республикасынын билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу борбордук жака аймактык органдары ведомстволук караштуулугу бар билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык базасын күтүү жана өнүктүрүү маселелерин чечүүгө жардам көрсөтүүгө милдеттүү.

Билим берүү, илим-изилдөө, өндүрүштүк ишке жана билим берүү чөйрөсүндөгү жана башка маселелерди чечүүгө жана пайдаланылуучу мамлекеттик билим берүү уюмдарынын материалдык-техникалык базасы мамлекеттик эмес (жеке менчик) уюмдарга бекер ижарага берилбейт. Материалдык-техникалык базаны мамлекеттик эмес (менчик) уюмдарга ижарага өткөрүп берүүдөн түшкөн киреше бюджетке алынып коюлбайт жана мамлекеттик билим берүү уюмдарынын уставдык максаттары үчүн пайдаланылат.

#### **47-берене. Билим берүү тутумунун менчик мамилелери**

Мамлекеттик билим берүү уюмдарына алардын ишин камсыз кылуу максатында, уставда каралган имараттарды, курулмаларды, жабдууларды, ошондой эле керектелүүчү, социалдык, маданий жана башка багыттагы зарыл керектүү башка мүлктөрдү оперативдүү башкаруу укугу берилет.

Мамлекеттик эмес билим берүү уюмдарына алардын ишин камсыз кылуу максатында, уставда каралган имараттарды, курулмаларды, жабдууларды, ошондой эле керектелүүчү, социалдык, маданий жана башка багыттагы зарыл керектүү башка мүлктөрдү уюмдаштыруучу (уюмдаштыруучулар) менчикке өткөрүп берет же оперативдүү башкаруу укугун берет. Ушул ченем, эгерде мамлекет уюмдаштыруучу болуп саналган учурга жайылтылбайт.

Билим берүү уюмдарына билим берүү уюмдарынын жүргүзгөн ишинин натыйжасы болуп эсептелген ага жеке жана юридикалык жактардын интеллектуалдык жана чыгармачылык эмгектин продуктысына белек түрүндө, соопчулук иретинде берген акча каражаттарына, мүлкүнө жана менчиктин башка объектилерине, ошондой эле жекече жүргүзгөн ишинен түшкөн кирешеге жана ошол кирешеге сатылып алынган мүлккө менчиктөө укугу таандык. Аларды ажыратуу маселеси өзүнчө чечилет.

Бюджеттик эмес каражаттардын эсебинен сатып алынган мүлк билим берүү уюмунун өз алдынча тескөөсүнө келип түшөт жана өзүнчө баланста эсепке алынат.

Мамлекеттик билим берүү уюмдарына белгиленген тартипте берилген жер участкаларын оперативдүү башкаруу укугу берилет. Бул участкаларды пайдалануу укугу Кыргыз Республикасынын Жер кодекси менен жөнгө салынат.

Мамлекеттик билим берүү уюмдарынын имараттары жана курулмалары мамлекеттик жана муниципалдык билим берүү уюмдарына гана өткөрүлүп берилиши мүмкүн. Мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү жана жалпы билим берүү уюмдарынын имараттары жана курулмалары менчиктештирилүүгө жана сатылууга жатпайт.

Мамлекеттик билим берүү уюмдарынын мүлкү билим берүүдөн башка максаттарга пайдалануу үчүн алынып коюлбайт.

Улуттук жана региондук маанидеги мамлекеттик жогорку окуу жайларынын тизмегине кирбеген мамлекеттик жогорку окуу жайлары, негизги катары билим берүү ишин сактап калуу менен өзүн-өзү каржылоо принциптеринде иштеген мамлекеттик коммерциялык эмес билим берүү уюмдарына кайра уюштурулат. Улуттук жана региондук маанидеги мамлекеттик жогорку окуу жайларынын тизмеги Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тармактык комитети менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат. Улуттук жана региондук маанидеги жогорку окуу жайларынын тизмегине кирбеген билим берүү уюмдарын каржылоодон бошотулган каржы ресурстары билим берүү уюмдарын өнүктүрүүгө багытталат.

Билим берүү уюму мүлктүн сакталышы жана натыйжалуу пайдаланылышы үчүн жоопкерчилик тартат. Билим берүү уюмдарынын бул жагындагы ишине контроль Кыргыз Республикасынын мыйзамдары белгилеген тартипте жүзөгө ашырылат.

Мамлекеттик эмес билим берүү уюмдары өздөрүнө мурда бекитилген же мамлекеттик менчиктен ажыратылып ижарага берилген мүлктү сатып алууда артыкчылык укуктарынан пайдаланышат.

(КР 2013-жылдын 4-июлундагы № 110, 2013-жылдын 16-декабрындагы № 221 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

#### **48-берене. Билим берүү уюмдарынын интеллектуалдык менчиги**

Материалдык активдер формасындагы (илимий эмгектер, лекциялар, патенттер, программалык камсыз кылуу, билим берүү, дистанциялык жана маалымат технологиялары) интеллектуалдык менчик билим берүү уюмдарынын жана алардын кызматкерлеринин билим берүү жана экономикалык иштеринин булагы катары кызмат кылган менчиктин башка түрлөрүндөй эле корголууга тийиш.

### **VII Глава**

#### **БИЛИМ БЕРҮҮ ЖААТЫНДАГЫ ЭЛ АРАЛЫК КЫЗМАТТАШТЫК ЖАНА ТЫШКЫ ЭКОНОМИКАЛЫК ИШ**

##### **49-берене. Эл аралык кызматташтык**

Кыргыз Республикасынын тышкы саясий иштеринин алкактарында жүзөгө ашырылуучу билим берүү жагындагы эл аралык кызматташтык накта өнөктөштүккө, аз ара ишенимге негизделет жана Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдердин, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын курамдык бөлүгү болуп саналган эл аралык укуктун жалпы таанылган принциптеринин жана ченемдеринин негизинде курулат.

Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн борбордук жана региондук мамлекеттик башкаруу органдары, билим берүү уюмдары, билим берүү тутумундагы ишканалар жана уюмдар чет өлкөлүк жана эл аралык мекемелер, ишканалар жана уюмдар менен түз байланыштарды орнотууга, мамлекеттер аралык жана эл аралык билим берүү, илимий жана илим-изилдөө программаларын жүзөгө ашырууга, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте мамлекеттер аралык жана эл аралык коомдук билим берүү бирикмелерине кирүүгө укуктуу.

Башка мамлекеттердин жарандарын Кыргыз Республикасынын билим берүү уюмдарында жана Кыргыз Республикасынын жарандарын чет өлкөлүк билим берүү уюмдарында окутуу, кайра даярдоо жака квалификациясын жогорулатуу, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен түзүлгөн мамлекеттер аралык макулдашуулар, ошондой эле билим берүү уюмдары же айрым жарандар менен түзүлгөн келишимдер боюнча жүзөгө ашырылат.

(КР 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

##### **50-берене. Тышкы экономикалык иш**

Кыргыз Республикасынын билим берүүсүнүн борбордук жана региондук мамлекеттик башкаруу органдары, билим берүү уюмдары, билим берүү тутумундагы ишканалар жана уюмдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте тышкы экономикалык ишин өз алдынча жүзөгө ашырышат.

Алар банктарда жана башка кредиттик уюмдарда валюталык эсептерин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ачууга укугу бар.

Мамлекеттик билим берүү уюмдары, ишканалары жана билим берүү тутумундагы уюмдар тышкы экономикалык иштен алган, менчик укугундагы өзүнө таандык валюталык каражаттарга ээ. Алар билим берүү тутумун өнүктүрүүгө жана анын материалдык-техникалык базасын чыңдоого жумшалат.

### **51-берене. Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жерде жашаган этностук кыргыздарга, чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга билим берүү кызматын көрсөтүү**

Кыргыз Республикасы башка мамлекеттерде жашаган этностук кыргыздарга жана башка чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга, анын ичинде атайын билим берүү уюмдарын түзүү формасында билим берүү кызматын көрсөтөт. Кызмат көрсөтүү тартиби мамлекеттер аралык келишим, ошондой эле жеке адамдар менен түзүлгөн келишим боюнча жөнгө салынат.

Башка мамлекеттин жараны болуп саналган этностук кыргыздарга мамлекеттик бюджеттин эсебинен мамлекеттик билим берүү уюмдарында окуу үчүн квота берилет.

Этностук кыргыздардын контракттык форма боюнча окуусу үчүн акы төлөө Кыргыз Республикасынын жарандары төлөгөн өлчөмдө алынат.

### **52-берене. Эл аралык келишимдер**

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши ратификациялаган эл аралык келишимге жана Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндө мыйзамдарга шайкеш келбеген учурда, Кыргыз Республикасы менен башка мамлекеттердин ортосунда түзүлгөн эл аралык келишимдин эрежелери колдонулат.

Мамлекеттер аралык билим берүү уюмдар алардын ортосунда жана башка өлкөлөрдүн өкмөттөрү менен түзүлгөн келишимге ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан түзүлөт, кайра уюштурулат жана жоюлат.

### **52-1-берене. Ушул Мыйзамды бузгандык үчүн жоопкерчилик**

Ушул Мыйзамды бузган же анын аткарылышына тоскоолдук кылган адам Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

(КР 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

## **VIII Глава**

### **КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР**

### **53-берене. Ушул Мыйзамдын күчүнө кириши**

2016-жылдын 1-сентябрынан тартып күчүнө кирген 40-берененин алтынчы-он бешинчи бөлүктөрүн кошпогондо, ушул Мыйзам жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы билим берүү уюмдарынын мамлекеттик аккредитациясын (аттестациясын) 2016-жылдын 1-сентябрына чейин жүргүзсүн.

Ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып төмөндөгүлөр күчүн жоготту деп табылсын:  
«Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (Кыргызстан Республикасынын Жогорку Советинин Ведомосттору, 1993-жыл, № 2, 53-ст.);

«Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизүү тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (Кыргызстан Республикасынын Жогорку Кеңешинин Жарчысы, 1997-жыл, № 12, 575-ст.);

2002-жылдын 25-июлундагы № 130 «Кыргыз Республикасынын айрым мыйзам актыларына өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 3-беренеси.

(КР 2015-жылдын 15-апрелиндеги № 82 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **54-берене. Ченемдик укуктук актыларды ушул Мыйзамга ылайык келтирүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү эки айлык мөөнөттө өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

**Кыргыз Республикасынын Президенти**

**2003-жылдын 25-апрелинде**

**А. Акаев**

**Кыргыз Республикасынын  
Жогорку Кеңешинин Мыйзам  
чыгаруу жыйыны тарабынан  
кабыл алынган**

## КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2001-жылдын 14-январы № 9

### Мугалимдин статусу жөнүндө

Ушул Мыйзам мамлекеттик саясаттын принциптерин аныктайт, мугалимдин иши менен байланышкан укуктук, социалдык-экономикалык мамилелерди жөнгө салат жана жалпы орто, мектепке чейинки жана мектептен тышкаркы билим берүү мекемелеринин мугалимдеринин укуктук абалын сапаттык жактан жакшыртууну камсыз кылуучу шарттарды түзүп берүүгө, аларды социалдык жактан коргоо кепилдиктерин ишке ашырууга багытталган.

## I Глава

### ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

#### 1-статья. Мугалимдин статусунун мазмуну

**Мугалим** – зарыл кесиптик билимге жана тиешелүү квалификацияга ээ, жалпы орто мектепке чейинки жана мектептен тышкаркы билим берүү мекемелеринде иштеп жаткан, окутуу, илимий, усулдук, тарбиялык, уюштуруучулук жана жетекчилик иштерди аткаруучу киши.

Педагогдук иштин шарттары жана мүнөзү мугалимдин статусунун мазмунун аныктайт, ал мугалимдин укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин, ошондой эле аларды ишке ашыруунун кепилдиктерин камтыйт.

Мугалим Кыргыз Республикасынын Конституциясында белгиленген бардык укуктардан жана эркиндиктерден пайдаланат.

(КР 2005-жылдын 18-июлундагы № 105 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### 2-статья. Мугалимдик статуска ээ болгондор

Кыргыз Республикасынын жана башка ар кандай өлкөнүн зарыл болгон педагогикалык билимге жана тиешелүү квалификацияга ээ болгон, ар түрдүү типтеги жана менчиктин түрүндөгү, окутуу, илимий, усулдук, тарбиялык, уюштуруучулук жана жетекчилик иштерди аткаруучу мектепке чейинки билим берүү, жалпы билим берүү, мектептен тышкары билим берүү, атайын билим берүү уюмдарында, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдарында иштеген жарандары мугалимдик статуска ээ.

(2-бөлүгү КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

Квалификациясынын жетишсиздигине жана окуу-тарбия ишинин принциптерине сыйбаган адепсиз аракеттерине байланыштуу мугалимди статусунан ажыратуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

(КР 2005-жылдын 18-июлундагы № 105, 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

#### 3-статья. Мугалимдин статусу жөнүндө мыйзамдар

Мугалимдин статусу жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары Кыргыз Республикасынын Конституциясынан, билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдан, ушул Мыйзамдан жана мугалимдин укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин аныктаган башка ченем-

дик укуктук актылардан, ошондой эле Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерден турат.

(КР 2014-жылдын 18-июлундагы № 144 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **4-статья. Мугалимдин педагогдук ишинин принциптери**

Мугалимдин ишинин негизги принциптери:

- окуучуну окутууга, тарбиялоого, өнүктүрүүгө жекече багытталган мамиле;
  - окуучунун укуктарын жана эркиндиктерин, улуттук-маданий каада-салттарга урмат көрсөтүүнү камсыз кылган окутуунун жана тарбиялоонун гумандуулук мүнөзү;
  - жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерди жана адеп-ахлактык дөөлөттөрү жактоо;
  - окуучуларды жыныс белгиси, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандуулугу, диний ынанымы, жаш курагы, теги, мүлктүк жана башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча түздөн-түз, тымызын жана (же) кыйыр басмырлоого, укуктарын чектөөгө же артыкчылыктарды берүүгө жол бербөө;
  - окуучуларды мекенди сүйүү, жогорку жарандуулук, эл достугунун духунда тарбиялоо;
  - билим берүүнүн жолун жолдоочулугу;
  - педагогикалык иштин уюштуруу усулдардын жана формаларын эркин тандап алуу;
  - окутуу жана тарбия берүү принциптеринин биримдиги;
  - илимдин, техниканын жана маданияттын эң соңку жетишкендиктеринин негизинде өз билимин өркүндөтүү;
  - окуучулар жана алардын үй-бүлөлөрү менен тыгыз байланыш;
  - балдар жана жаштар бирикмелери, эмгек жамааттары, ошондой эле иши Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган бул ишке таламдаш мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдар менен кызматташтык болуп саналат.
- (КР 2005-жылдын 30-июлундагы № 117, 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

## **II Глава**

### **МУГАЛИМДИН УКУКТАРЫ**

#### **5-статья. Мугалимдин кесиптик ишиндеги укуктары**

Зарыл билими жана мыйзамда аныкталган тиешелүү педагогикалык квалификациясы бар адамдар педагогикалык иш жүргүзүүгө укуктуу болот.

Мугалим:

- мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык келген жана Өкмөт бекиткен окуу программаларын, окутуу формаларын жана усулдарын, окуу китептерин жана окуу куралдарын эркин тандап алууга;
- жаңы автордук программаларды, окуу китептерин жана окуу куралдарын иштеп чыгууга катышууга;
- новатордук усулдарды жана ыкмаларды түзүүгө жана пайдаланууга, илимий-педагогикалык эксперимент жүргүзүүгө, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны ишке ашырууга;
- педагогикалык иште новатордук усулдарды жана ыкмаларды түзгөндүгү жана жайылткандыгы үчүн сыйланууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жекече педагогдук иш жүргүзүүгө;
- категорияны жогорулатуу максатында мөөнөтүнөн мурда аттестацияланууга;

– белгиленген тартипте беш жылда бир жолудан кем эмес квалификациясын жогорулатып турууга;

– жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого укуктуу.

Мугалим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ченемдерге ылайык өз ишин башка иш менен айкалыштырып иштөө укугунан пайдалана алат.

Мугалим мектепти башкарууга катышууга укуктуу.

Мугалимдин кызмат абалынын туруктуулугу ал мектепте билим берүү тутумун уюштуруу толук же жарым-жартылай өзгөртүлгөн учурда да кепилдикке алынат.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **6-статья. Мугалимдин ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо**

Кыргыз Республикасынын же башка өлкөнүн жараны катары, мугалимдин ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо кепилдикке алынат.

Мугалимдин кесиптик ишмердигин инспекциялоо жана контролдоо тутуму анын эркин чыгармачылык демилгесине чектөө киргизбөөгө тийиш. Аттестациянын жүрүшүндө жана башка учурларда мугалимдин ишине баа берүү калыстык менен жүргүзүлүүгө жана мугалимдин өзүнө маалымдалууга тийиш.

Мугалимдин ишин аттестациялоо, инспекциялоо жана контролдоо тартиби билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан иштелип чыгат жана Өкмөт тарабынан бекитилет.

Мектепке чейинки билим берүүчү, жалпы билим берүүчү, мектептен тышкары билим берүүчү, атайын билим берүүчү уюмдардын, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдарынын мугалимдерин, алардын кесиптик ишине байланышпаган айыл чарба жана башка жумуштарга тартууга жол берилбейт.

Окуучулардын ата-энелери, өзүнүн мүнөзү боюнча мугалимдин кесиптик милдетине кирген маселелерге жүйөсүз кийлигишүүгө укуксуз.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **7-статья. Материалдык жактан камсыз болуу укугу**

Мугалимдин кызмат акысынын өлчөмү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте белгиленет.

Мугалимдин кызмат акысы финансы жылына (12 ай) эсептелет.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жергиликтүү бюджеттин эсебинен ар бир категориянын чегинде мугалимдердин кызмат акысына кошумчаларды белгилеши мүмкүн.

Мектепке чейинки билим берүү, жалпы билим берүү, мектептен тышкары билим берүү, атайын билим берүү уюмдары, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдары камкорчулук кеңеши менен макулдашуу боюнча жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык өздүк, демөөрчүлүк каражаттардан педагог кызматкерлердин кошумча жана кошуп төлөөнү өз алдынча белгилей алат.

(Бешинчи бөлүк КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

Мугалимдин стандарттык ченемден (ставкадан) ашкан окуу-тарбия ишине акы төлөнөт.

(Жетинчи бөлүк КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

(Сегизинчи бөлүк КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

(Тогузунчу бөлүк КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

Мамлекет мектептердин мугалимдерине жана жетекчилерине республикалык жана жергиликтүү бюджеттерден айлык акыны жыл ичинде толук көлөмдө өз убагында төлөп берүүнү камсыз кылат.

Мугалимдердин айлык акысы өз убагында төлөнбөгөн учурда, аны төлөп берүү «Эмгек акыны, пенсияларды, пособиелерди жана башка социалдык төлөөлөрдү өз убагында берүүнү камсыз кылуу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык индексациялоо менен жүргүзүлөт.

Бийик тоолуу жана алыскы айылдык райондордо иштеген мугалимдерге Кыргыз Республикасынын Өкмөтү белгилеген тартипте жеңилдиктер жана айлык акысына кошумча төлөөлөр каралат.

Турак жай аянты менен камсыз кылынбагандарга же турак жай шарттарын жакшыртууга муктаж болгондорго жергиликтүү мамлекеттик администрациялар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан турак жай куруу үчүн жер участкатору берилет.

Мектепке чейинки билим берүү, жалпы билим берүү, мектептен тышкары билим берүү, атайын билим берүү уюмдарында, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдарында иштеген илимдин кандидаты же докторунун окумуштуулук даражасы бар мугалимдерге Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кошумча акы белгиленет.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралбаган мугалимдин айлыгынан кармап калууларга тыюу салынат.

Мектепке чейинки билим берүү, жалпы билим берүү, мектептен тышкары билим берүү, атайын билим берүү уюмдары, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдары окуучулардын тандоосу боюнча факультативдик сабактарды, курстарды өткөрүүгө, ийримдерди, клубдарды, илимий студияларды, спорттук жана башка бирикмелерди уюштурууга, лекцияларга акы төлөп берүүгө каражат бөлүүгө укуктуу.

(КР 2006-жылдын 28-декабрындагы № 210, 2009-жылдын 25-июнундагы № 189, 2010-жылдын 26-мартындагы № 56, 2011-жылдын 8-августундагы № 150, 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **8-статья. Социалдык жактан камсыз болуу укугу**

Мамлекет мугалимди анын репродуктивдик функциясына байланышкан эмгектик, турмуш-тиричиликтик жана социалдык жеңилдик шарттары менен камсыз кылат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен жаш адистерге турак жай аянтын күтүү жана коммуналдык тейлөө боюнча эксплуатациялык чыгымдарын төлөөдө жеңилдиктерди же жекече турак жай курулушуна процентсиз ссудаларды бере алат.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **9-статья. Эс алуу укугу**

Мугалимдин эс алуу укугу окуу сааттарын сарамжал пландаштыруу, жумалык эс алуу берүү, ошондой эле мыйзамдарда каралгандай жыл сайын төлөнүүчү өргүүлөргө чыгаруу менен камсыз кылынат.

Мугалимдин иш күнүнүн жана иш жумасынын узактыгы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталат.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **10-статья. Саламаттык сактоо укугу**

Мугалим саламаттыгын сактоого укуктуу, бул Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык санитардык-гигиеналык, эпидемияга каршы, дарылоо-профилактикалык иш-чараларды жүргүзүү менен ишке ашырылат.



Мугалимге жыл сайын мамлекеттик дарылоо-профилактикалык мекемелерде милдеттүү түрдө амбулаториялык жана медициналык текшерүү жүргүзүлөт.

Мугалим Кыргыз Республикасынын Өкмөтү белгилеген жеңилдик шартта санаторияларда жана эс алуу үйлөрүндө санаториялык-курорттук дарыланууга, пансионаттарда жана туристтик базаларда эс алууга укуктуу.

### **11-статья. Жер үлүштөрү менен камсыз болуу укугу**

(КР 2014-жылдын 18-июлундагы № 144 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)

### **12-статья. Жогорку кесиптик жана орто кесиптик билим берүү окуу жайларынын педагогикалык факультеттерин бүтүрүүчүлөрдү чыныгы аскер кызматына чакырууну кийинкиге калтыруу укугу**

Айыл жерлерине иштөөгө жиберилген жогорку кесиптик жана орто кесиптик билим берүү окуу жайларынын педагогикалык факультеттеринин бүтүрүүчүлөрүнө айыл жерлериндеги мектепке чейинки билим берүү, жалпы билим берүү, мектептен тышкары билим берүү, атайын билим берүү уюмдарында, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдарында иштеген эмгектик ишинин бүткүл мезгилинде чыныгы аскер кызматына чакыруу кийинкиге калтырылат.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **13-статья. Сыйлануу укугу**

Өсүп келе жаткан муундарды окутууда жана тарбиялоодо жогорку натыйжаларга жетишкендиги үчүн мугалим билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ведомстволук сыйлыктарына жана мамлекеттик сыйлыктарга көрсөтүлүшү мүмкүн.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **14-статья. Мугалимдин ишинин айрым түрлөрүнө чектөөлөр**

Мугалимге:

- мектепте диний, атеисттик үгүт иштерин жүргүзүүгө;
- мектепте саясий топторду, партияларды уюштурууга;
- шовинисттик, улутчул, милитаристтик идеологияларды жайылтууга;
- окуучуларды иш таштоо кыймылына жана саясий акцияларга тартууга;
- окуучуларга зордук-зомбулук кылууга тыюу салынат.

## **III Глава**

### **МУГАЛИМДИН МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ**

#### **15-статья. Мугалимдин милдеттери**

Мугалим:

– окутууну жогорку кесиптик деңгээлде жүргүзүүгө, окуучулардын окуу программасын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинен кемитпей өздөштүрүүсүн камсыз кылууга;

– окуу-тарбия ишин ата-энеге, улууларга, Кыргызстандын маданий-тарыхый байлыктарына, анын мамлекеттик түзүлүшүнө урмат көрсөтүү духунда жүргүзүүгө, айлана-чөйрөгө сарамжал мамилени тарбиялоого;

- жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерге: ак ниеттүүлүккө, эмгекти сүйүүгө, гуманизмге, патриотизмге, чындыкка, адилеттикке жана башка жакшы касиеттерге урмат көрсөтүүнү бекемдөөгө;
- өзүнүн педагогдук билимин жана устаттыгын тынымсыз өркүндөтүүгө;
- окуучулардын ар намысын жана кадыр-баркын урматтоого;
- окуучуларды өз ара түшүнүшүү, тынчтык, элдердин ортосундагы ынтымак рухунда аң-сезимдүү турмушка даярдоого;
- окуучулардын жекече чыгармачылык жөндөмүн өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.

### **16-статья. Мугалимдин администрациялык, жарандык-укуктук жана жазыктык жоопкерчилиги**

Мугалим, укук тартибин бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

## **IV Глава**

### **МУГАЛИМДИ ДАЯРДОО, КАЙРА ДАЯРДОО ЖАНА КВАЛИФИКАЦИЯСЫН ЖОГОРУЛАТУУ**

#### **17-статья. Педагогикалык кадрларды даярдоо**

Кыргыз Республикасында мугалим кадрларын кесиптик жагынан ар кыл типтеги, ар кандай түрдөгү жана менчиктин ар кандай формасындагы кесиптик педагогикалык орто жана жогорку окуу жайлары даярдайт.

Кесиптик педагогикалык окуу жайы инсандын, мамлекеттин жана коомдун алдында өз иши үчүн жоопкерчилик тартат. Кесиптик педагогикалык окуу жайдын ишинин анын уставында каралган максаттарга ылайык келээрине контролдукту өз компетенциясынын чегинде педагогикалык окуу жайдын уюштуруучусу (уюштуруучулары) жана билим берүү ишин жүргүзүүгө лицензия берген билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган ишке ашырат.

Мамлекеттик кесиптик педагогикалык окуу жайларга педагогикалык адистиктер боюнча студенттерди кабыл алуу республикалык бюджеттин каражатынын эсебинен мамлекеттик заказдын чегинде адистерди даярдоого кабыл алуу планы боюнча сынактык негизде жүргүзүлөт.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### **18-статья. Мугалим кадрларынын квалификациясын жогорулатуу жана кайра даярдоо**

Мамлекет мектепке чейинки билим берүү, жалпы билим берүү, мектептен тышкары билим берүү, атайын билим берүү уюмдарынын, балдарга жана өспүрүмдөргө кошумча билим берүү уюмдарынын бардык типтеги мекемелеринин мугалимдеринин квалификациясын жогорулатуу жана кайра даярдоо үчүн бардык шарттарды түзүүгө кепилдик берет.

Мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу юридикалык жактар тарабынан жогорку жана жогорку окуу жайынан кийинки кесиптик билим берүү уюмдары, кошумча кесиптик билим берүү уюмдары менен түзүлгөн келишимдер боюнча юридикалык жактардын каражаттарынын эсебинен жүзөгө ашырылат.

Мамлекет мугалимдерге жана илимий-педагогикалык кызматкерлерге илимий-педагогикалык, окуу-усулдук, ойлоп табуучулук, эксперименталдык жана эксперттик иш үчүн чыгармачылык өргүү берүүнүн кепилдигин алат.

Мугалимдердин жана илимий-педагогикалык кадрлардын квалификациясын жогорулатуунун мыйзамдарда жөнгө салынбаган тартиби, түрлөрү жана формалары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет.

(КР 2013-жылдын 15-январындагы № 3 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

## **V Глава**

### **КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР**

#### **19-статья. Ушул Мыйзамды жүзөгө ашырууну камсыз кылуу боюнча мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, ишканалардын, мекемелердин, уюмдардын жана кызмат адамдарынын милдети жана жоопкерчилиги**

Мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар жана алардын бирикмелери, мекемелер, уюмдар, кызмат адамдары, билим берүүнүн мамлекеттик башкаруу органдары өздөрүнүн ыйгарым укуктарынын жана милдеттеринин чегинде ушул Мыйзамды жүзөгө ашырууну камсыз кылат. Мугалимдердин укуктарын жүзөгө ашыруу боюнча милдеттерин аткарбаган же чала аткарган кызмат адамдары жана башкалар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

Администрациялык башкаруу жагынан кызматтык милдеттерин аткарууда көрсөтүлгөн органдардын жана кызмат адамдарынын мыйзамсыз аракеттери менен мугалимдерге келтирилген зыяндын орду Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык толук көлөмдө толтурулат.

#### **20-статья. Ушул Мыйзамдын күчүнө кириши**

Ушул Мыйзам 2001-жылдын 1-январынан тартып күчүнө кирет.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

«Эркин Тоо» газетасынын 2001-жылдын 19-январында № 5 жарыяланды

**Кыргыз Республикасынын  
Президенти**

**2000-жылдын 26-декабрында**

**А. Акаев**

**Кыргыз Республикасынын  
Жогорку Кеңешинин Мыйзам  
чыгаруу жыйыны тарабынан  
кабыл алынган**

## КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2009-жылдын 29-июну № 198

### МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ

(КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150, 2014-жылдын 30-майындагы № 82 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

Ушул Мыйзам мектепке чейинки билим берүү жана балдарды өстүрүү жаатындагы мамлекеттик саясаттын негизги принциптерин, Кыргыз Республикасында мектепке чейинки билим берүү системасынын иштешинин укуктук, уюштуруучулук жана финансылык негиздерин аныктайт.

#### 1 - г л а в а

#### ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

##### 1-берене. Негизги түшүнүктөр

**Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик стандарты (мындан ары – Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандарты)** – мектепке чейинки билим берүүгө жана балдарды багууга коюлуучу бирдиктүү талаптарды белгилеген нормативдик документ.

Караңыз:

КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-октябры № 742 «Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандартын бекитүү жөнүндө» токтому

**Атайын муктаждыгы бар балдар** – дене-күч, психикалык, социалдык, когнитивдик өсүшү жактан жетилишине эртелеп кийлигишүүгө өзгөчө муктаждыктары бар жана социалдык жардамга, реабилитациялоого, ошондой эле үй-бүлөнүн, адистердин жана коомдун өзгөчө көңүл буруусуна муктаж балдар.

**Мектепке чейинки курак** – баланын төрөлгөндөн 7 жашка чейин инсан катары дене-күч, психикалык жана социалдык жактан телчигүүсүнүн мезгили.

**Мектепке чейинки билим берүү уюму** – 6 айдан 7 жашка чейинки балдар үчүн арналган, баланы багуу, аны окутуу, тарбиялоо, өстүрүү жана мектепке даярдоо үчүн мамлекеттин заказын, үй-бүлөнүн жана коомдун суроо-талаптарын жана муктаждыктарын канааттандыруу максатында түзүлүүчү уюм.

**Мектепке чейинки билим берүү программасы (негизги)** – өсүүсүнүн курактык жана жеке өзгөчөлүктөрүнө ылайык мектепке чейинки тарбиялоо жана окутуу мазмунунун милдеттүү минимумун белгилөөчү нормативдик документ.

**Инклюзия** – атайын муктаждыктары бар балдар менен иштөө процесси.

**Инклюзивдик билим берүү** – балдардын аялуу катмарлары, анын ичинде аларды окутуу үчүн шарттарды түзүүнү эсепке алып, балдардын аялуу категориялары үчүн анын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуучу билим берүү.

**Интеграцияланган сабактар** – мектепке чейинки билим берүүнүн негизги жана кошумча программаларынын өз ара байланышын тематикалык жана аңдап билүүнүн негизинде окутуу.

**Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын педагогикалык кызматкерлеринин педагогикалык жүктөмү** – окуу-тарбия процессин жүзөгө ашырууга арналган убакыт.

**Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын кызматкерлери** – жетекчилер (директорлор), методисттер, тарбиячылар, бардык адистиктеги мугалимдер, психологдор, логопеддер, музыка жетекчилери.

**Мектепке чейинки билим берүү системасы** – мектепке чейинки билим берүүнүн, негизги жана кошумча мамлекеттик программалардын, ошондой эле мектепке чейин билим берүү уюмдарынын жана ошол мамлекеттик стандарттар менен программаларды жүзөгө ашырган адамдардын, билим берүү жана ведомстволук жактан баш ийген уюмдардын эриш-аркак иштөөсүнүн мамлекеттик стандарттарынын жыйындысы.

**Туруктуу өнүгүү** – коомдогу бардык чектелүү ресурстарды (табийгый, адамдык жана экономикалык) натыйжалуу пайдаланууга негизделген, адамдардын муктаждыктарынын экономикалык жана социалдык аспектеринин жана алардын турмушунун сапатын жакшыртуунун комплекстүү проблемаларын камтыган түшүнүк.

## **2-берене. Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары**

Мектепке чейинки билим берүү жана мектепке чейинки курактагы балдарды өстүрүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары Конституцияга, «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, ушул Мыйзамга жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына, ошондой эле Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган, Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгилеген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерге жана макулдашууларга негизделет.

## **3-берене. Мектепке чейинки билим берүү жаатындагы мамлекеттик саясаттын принциптери**

Мектепке чейинки билим берүү жана мектепке чейинки курактагы балдарды өстүрүү жаатындагы мамлекеттик саясаттын негизги принциптери болуп төмөнкүлөр саналат:

- туруктуу өнүгүү үчүн мектепке чейинки билим берүү системасы тарабынан кызмат көрсөтүүнүн жеткиликтүүлүгү жана жогорку сапаты;
- балдарды тарбиялоонун, окутуунун, ден соолугун чыңдоонун, өстүрүүнүн жана аларды багуунун биримдиги;
- мектепке чейинки жана башталгыч жалпы билим берүүнүн жолун жолдоочулугу жана үзгүлтүксүздүгү;
- ар бир баланын сезиминдеги көрөңгөнү, шык-жөндөмдү, табият берген зээнди ар тараптан өстүрүү үчүн шарттардын бирдейлиги;
- мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын жана программаларынын көп түрдүүлүгү;
- туулгандан тартып мектепке киргенге чейин бала үчүн жоопкерчилик тартуучу мектепке чейинки курактагы балдардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) ролун күчөтүү;
- окутуунун жана тарбиялоонун диний эмес мүнөзү;
- балдарды мектепке милдеттүү түрдө даярдоо.

## **4-берене. Мектепке чейинки билим берүүнүн милдеттери**

Мектепке чейинки курактагы балдарга мектепке чейинки билим берүүнүн жана өстүрүүнүн негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- мектепке чейинки билим алууга ар бир баланын укугун камсыз кылуу;
- баланын дене-күч, психикалык жана руханий ден соолугун сактоо;
- жарандуулукка, атуулдукка, мамлекеттик символдорго, мамлекеттик, расмий жана эне тилге урматтоо менен мамиле кылууга, ар кайсы маданиятка жана айлана-чөйрөгө сый мамиле жасоого тарбиялоо;

- баланын жаш курагына, интеллектуалдык жана дене-күч жактан мүмкүнчүлүктөрүнө ылайык, анын чыгармачылык жөндөмүн өстүрүү;
- мектепке чейинки курактагы балдардын, дене-күч, социалдык, эмоциялык, психологиялык, руханий, адеп-ахлактык, интеллектуалдык жана эстетикалык өсүшүн кошкондо, шайкеш өнүгүшүн камсыз кылуу, ошондой эле эмгекке тарбиялоо;
- баланын социалдык жактан жатыгуусун камсыз кылуу жана анын билимин улантууга даярдыгын калыптандыруу;
- үй-бүлөнүн социалдык-педагогикалык патронатын жүзөгө ашыруу;
- баланын өсүүсүндө жеке муктаждыктарын эртелеп аныктоо, ага тиешелүү атайын же инклюзивдик билимди жана аны менен байланышкан кызмат көрсөтүүлөрдү берүү;
- балдарды мектепке даярдоо;
- мектепке чейинки билим берүү уюмунда болгон учурунда баланын коопсуздугун камсыз кылуу;
- ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөргө) консультациялык жардам жана балдарды окутуу жана багуу боюнча маалымат берүү.

### 5-берене. Мектепке чейинки билим алуу

1. Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналган мектепке чейинки курактагы балдар ата-энелеринин расалык таандыктыгына, саясий, диний жана башка ынанымдарына, жынысына, этностук жана социалдык тегине, мүлктүк абалына, жашаган жерине, тилине же дагы башка белгилерине карабастан, мектепке чейинки билим берүү уюмдарында мектепке чейинки билим алууда бирдей укуктарга ээ.
2. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартынын талаптарынын аткарылышын камсыз кылат.
3. Эгерде Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында башкача каралбаса, чет өлкөлүктөрдүн же жарандыгы жок адамдардын балдары Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн белгиленген тартипте мектепке чейинки билимди алышат.
4. Бала мектепке чейинки билимди мектепке чейинки билим берүү уюмдарында же ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) каалоосу боюнча үй-бүлөдө ала алат.
5. Балдарды мектепке чейинки билим берүү уюмдарына кабыл алуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

### 6-берене. Мектепке чейинки билим берүү программаларынын түрлөрү жана милдеттери

1. Мектепке чейинки билим берүү программалары төмөнкүлөргө бөлүнөт:
  - негизги программалар, мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартына ылайык алар мектепке чейинки тарбиялоону жана окутууну өзүнө камтыйт;
  - баланы өстүрүүдө бир же бир нече багытты камтыган кошумча программалар, баланын Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартынын милдеттүү талаптарынан тышкары өсүшүн камсыз кылат.
2. Мектепке чейинки билим берүү программалары төмөнкүлөрдү камсыз кылат:
  - баланы аңдап билүү жана интеллектуалдык жактан өстүрүүнү;
  - баланын эмоциялык бакыбаттуулугун;
  - баланын текши өнүгүшүн камсыз кылуу үчүн үй-бүлө менен өз ара иштешүүнү;
  - балдарды жалпы адамзаттык дөөлөттөргө, элдик адаттарга жана салттарга аралаштырууну;
  - баланы социалдык жактан жатыктырууну;

- атайын муктаждыгы бар балдар менен педагогикалык-түзөтүү жана медицина-психологиялык иш жүргүзүүнү;
  - балдарды мектепке даярдоону.
3. Мектепке чейинки билим берүү программалары төмөндөгүлөрдү карайт:
- окутуунун атайын уюштурулган формасы катары өтүлүүчү сабактарды;
  - тарбиялоону, баланы өстүрүүнү жана багууну;
  - ойнотуу ишин;
  - балдардын жеке жана биргелешип иштешин оптималдуу айкалыштырууну.

## 2 - г л а в а

### МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ УЮМДАР, АЛАРДЫН ТҮРЛӨРҮ, СТАТУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

#### 7-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын түрлөрү

1. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын төмөндөгүдөй түрлөрү болушу мүмкүн:
- 6 айдан 3 жашка чейинки балдар үчүн ясли, мында ушул курактагы балдарды багуу, окутуу, тарбиялоо жана өстүрүү камсыз кылынат;
  - 6 айдан 7 жашка чейинки балдардын ясли-бакчасы, мында ушул курактагы балдарды багуу, окутуу, тарбиялоо жана өстүрүү камсыз кылынат;
  - 3 жаштан 7 жашка чейинки балдардын бала бакчасы, мында ушул курактагы балдарды багуу, окутуу, тарбиялоо жана өстүрүү камсыз кылынат;
  - ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген (сөз сүйлөөсү, интеллектуалдык өсүшү, көрүүсү, угуусу, таяныч-кыймылдоо аппараты бузулган) балдар үчүн адистешкен атайын бала бакча;
  - балдар үйү – жетим балдар жана ата-энеден кароосуз калган балдар (3төн 18 жашка чейинки) үчүн билим берүү, тарбиялоо уюму, мында окутуу жана тарбиялоо толугу менен мамлекеттин эсебинен жүзөгө ашырылат;
  - бөбөктөр үйү – жетим балдарды жана ата-энесинин камкордугунан ажыраган балдарды, ошондой эле мамлекеттин эсебинен күтүлгөн 3 жашка чейинки атайын муктаждыктары бар балдарды медицина-социалдык жактан коргоочу саламаттык сактоо системасынын мектепке чейинки билим берүү уюму;
  - балдарды өстүрүү борбору, мында балдардын дене-күч жана психикалык өсүүсү, баланын өсүүсүндө жекече керектөөлөрүн эртелеп табуу, диагностикалоо жана атайын билимди жана аны менен байланышкан кызматтарды көрсөтүү камсыз кылынат, ошондой эле башка окуу жайларында же тарбиялоо үйлөрүндө тарбияланышкан балдардын ден соолугун чыңдоо жүзөгө ашырылат;
  - үй-бүлөлүк балдар үйү, мында 2ден 18 жашка чейинки курактагы жетим балдар жана ата-энесинин кароосунан ажыраган балдар тарбияланат;
  - прогимназия – инновациялык мектептерде: гимназияларда, лицейлерде ж.б. окутуу үчүн баланы ар тараптан өстүрүүнү камсыз кылуучу мектепке чейинки билим берүү уюмун түрү;
  - эне мектеби – бала бакчаларга барбаган, балдарды жана чоңдорду интерактивдүү окутууну камтыган кыска мөөнөттүү жана толук күн бара турган мектепке чейинки билим берүүнүн түрү;
  - жамааттык бала бакча – 6 айдан 7 жашка чейинки курактагы балдарга арналган жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын структуралык бөлүмү, ар кандай убакытта бара турган балдарды (толук, толук эмес күн) багууну, тарбиялоону, окутууну камсыз кылат.

– кыска мөөнөткө (күнүнө 3-5 саат) баруучу балдар үйү – ресурстарды оптималдуу пайдалануу жана мектепке чейинки билим берүү программалары менен балдардын камтылышын көбөйтүү максатында түзүлүүчү мектепке чейинки билим берүү уюмунун кошумча модели жана түрү.

2. Жарандардын мектепке чейинки билим берүүнүн кызмат көрсөтүүлөрүнө болгон керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн менчигинин түрүнө карабастан мекемелердин, уюмдардын карамагында балдардын мектепке чейинки билим берүү уюмдары түзүлүшү мүмкүн.

### **8-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын милдеттери**

1. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– мектепке чейинки билим берүүнүн сапатын Мектепке чейинки билим берүүнүн мам-стандартынын талаптарына ылайык келишин камсыз кылуу;

– балдардын мектепке чейинки билим алууга болгон керектөөлөрүн канааттандыруу;

– балдарды тарбиялоо, окутуу жана өстүрүү, алардын дене-күч жактан өсүшү жана ден соолугун чыңдашы үчүн санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык коопсуз шарттарды түзүү жана ушул талаптарды сактоо;

– балдарда сергек жашоо ыңгайынын гигиеналык көндүмдөрүн жана негиздерин, коопсуз жүрүм-турумдун ченемдерин калыптандыруу;

– балдардын ден соолугун коргоого жана чыңдоого көмөк көрсөтүү;

– балдарды багууну жүзөгө ашырууну;

– балдарды курагына жана азык-заттарды керектөөсүнүн физиологиялык ченемдерине ылайык тамак-аш менен камсыз кылуу;

– ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен өз ара байланышты жүзөгө ашыруу;

– ата-энелердин арасында мектепке чейинки курактагы балдарды өстүрүүнүн өзгөчөлүктөрү жөнүндө психологиялык-педагогикалык билимдерди жайылтуу;

– мектепке чейинки билим берүү уюмдарында балдардын топторун Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартына ылайык комплекттөөнү жүргүзүү;

– финансылык тартипте сактоо, материалдык-техникалык базаны сактоо.

2. Мектепке чейинки билим берүүнүн ишине жана натыйжаларына мониторинг жана контроль жүргүзүүнүн тартиби Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартына ылайык аныкталат.

Мектепке чейинки билим берүү жаатында билим берүү кызматтарын көрсөтүү боюнча иш Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда иштин лицензиялоочу түрү болуп эсептелет.

3. Менчиктин жекече формасына негизделген мектепке чейинки билим берүү уюму мыйзамдарда белгиленген тартипте мектепке чейинки билим берүү жаатында билим берүү кызматтарын көрсөтүү укугуна берилген лицензиясы бар болгондо өзүнүн ишин жүзөгө ашырат.

4. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун иштөө режими, анда балдардын болушунун узактыгы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык белгиленет.

Мектепке чейинки билим берүү уюмдары иштин ийкемдүү режимин белгилеши мүмкүн, анда балдардын узак убакыт жана сутка бою болушу жагынан ар кандай топторду түзүү, ошондой эле дем алыш, жүмүш эмес жана майрам күндөрү нөөмөтчү топтору каралат.

Мамлекеттик мектепке чейинки билим берүү уюмдары үчүн иштөө режими, балдардын тамактануусунун акчалай ченемдери, топтордун толукталышы, балдардын болуу убактысы Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте бекитилет.

Мамлекеттик мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын штаттары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү белгиленген тартипте бекитилген типтүү штаттарга ылайык аныкталат.



### **9-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун статусу, аны түзүү, кайра уюштуруу жана жоюу**

1. Мектепке чейинки билим берүү уюму юридикалык жак формасында уюштурулат;
2. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары жөнүндө типтүү жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилет.  
Мектепке чейинки билим берүү уюмунун уюштуруучусу (ээси) баш ийүүсүнө, менчигинин формасына жана тибине карабастан мектепке чейинки билим берүү уюмдары жөнүндө Типтүү жобонун негизинде устав иштеп чыгат.
3. Мектепке чейинки билим берүү уюму мамлекеттик, муниципалдык жана жеке менчиктин формасынын негизинде түзүлүшү мүмкүн;
4. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарын түзүү, кайра уюштуруу жана жоюу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат;
5. Мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдары коммерциялык эмес уюмдар катары уюштурулат.  
Жеке менчик мектепке чейинки билим берүү уюмдары коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдар катары уюштурулушу мүмкүн.
6. Мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын имараттары менчиктештирилүүгө, сатылууга жана кайра профилдештирилүүгө тийиш эмес.

## **3 - г л а в а**

### **МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ СИСТЕМАСЫН БАШКАРУУ**

#### **10-берене. Мектепке чейинки билим берүү системасын башкаруу органдары**

1. Мектепке чейинки билим берүү системасын башкаруу Кыргыз Республикасынын билим берүүнү башкаруунун ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынан жүзөгө ашырылат.
2. Мектепке чейинки мамлекеттик жана муниципалдык билим берүү уюмдарынын жетекчилери (директорлор) Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте дайындалат жана бошотулат.
3. Мектепке чейинки мамлекеттик жана муниципалдык билим берүү уюмдарынын педагогикалык жана башка кызматкерлерин кызмат ордуна Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте эмгек келишиминин негизинде анын жетекчиси кабыл алат жана бошотот.
4. Жеке менчик мектепке чейинки билим берүү уюмунун жетекчиси, педагогикалык жана башка кызматкерлери уюмдун уставы менен белгиленген тартипте кабыл алынат жана бошотулат.
5. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун түрүктүү иштөөчү коллегиялуу башкаруучу органы болуп педагогикалык кеңеш эсептелет. Педагогикалык кеңеш 3төн кем эмес педагогикалык кызматкер болгон учурда бардык мектепке чейинки билим берүү уюмдарында түзүлөт.
6. Мектепке чейинки билим берүү уюмунда мектепке чейинки билим берүү уюмдарын коомдук башкаруу үчүн көзөмөлдүк кеңеш түзүлүшү мүмкүн, анын иши мыйзамда аныкталат.

(КР 2014-жылдын 30-майындагы № 82 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **11-берене. Мектепке чейинки билим берүү системасын башкаруунун мамлекеттик органдарынын негизги милдеттери**

Мектепке чейинки билим берүү системасын башкаруунун мамлекеттик органдарынын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндө мамлекеттик саясатты жүзөгө ашыруу;
- мектепке чейинки билим берүү системасында өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде мамилелерди ченемдик укуктук жактан жөнгө салууну жүзөгө ашыруу;
- балдарды финансылык, материалдык жактан камсыз кылуунун жана мектепке чейинки билим берүү уюмун материалдык-техникалык жактан жабдуунун мамлекеттик ченемдерин иштеп чыгуу жана белгиленген тартипте бекитүү;
- Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартына ылайык мектепке чейинки билим берүүнүн ишине жана натыйжаларына мониторинг жүргүзүү;
- мектепке чейинки билим берүүнү илимий-методикалык жактан камсыз кылууну уюштуруу, илимдин, алдыңкы тажрыйбанын, эң жаңы педагогикалык технологиялардын жетишкендиктерин практикага киргизүү;
- мектепке чейинки билим берүүчү уюмдардын мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарды жана ченемдик укуктук актыларды сакташын камсыз кылуу;
- мектепке чейинки курактагы балдардын эсебин алуу;
- мектепке чейинки билим берүү системасында Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте эл аралык кызматташууну жүзөгө ашыруу;
- мектепке чейинки билим берүү уюмунун жетектөөчү жана педагогикалык кызматкерлерин даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу маселелери боюнча билим берүү кызматтарын көрсөтүү.

### **12-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын ишине мамлекеттик контролдоо жүргүзүү**

1. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун ишине мамлекеттик контролдоо билим берүү чөйрөсүндө бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүзөгө ашырууну камсыз кылуу максатында жүргүзүлөт.
2. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун ишине мамлекеттик контролдоо Кыргыз Республикасынын билим берүүнү башкаруунун ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы жана башка ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар жүзөгө ашырат.
3. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун ишин мамлекеттик контролдоонун негизги формасы болуп Мектепке чейинки билим берүүнүн мамстандартына ылайык билим берүү ишине жана натыйжаларына мониторинг жүргүзүү саналат.

## **4 - г л а в а**

### **МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМУНДА ПЕДАГОГИКАЛЫК ПРОЦЕССТИ УЮШТУРУУ ЖАНА МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ СИСТЕМАСЫН ИЛИМИЙ-МЕТОДИКАЛЫК ЖАКТАН КАМСЫЗ КЫЛУУ**

#### **13-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун ишин пландаштыруу**

1. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары баш ийүүсүнө жана менчигинин формасына карабастан окуу жылына иш-план түзүүгө милдеттүү.
2. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун иш планы тиешелүү деңгээлдеги билим берүүнү башкаруунун ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы менен макулдашылат.

#### **14-берене. Мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндөгү кызматчылардын педагогикалык жүктөмү**

Мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын тарбиячыларынын (педагогдорунун) педагогикалык жүктөмү Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген типтүү нормативдер, ал эми жеке менчик мектепке чейин билим берүү уюмдарында – ушул уюмдун уставы менен аныкталат.

#### **15-берене. Мектепке чейинки билим берүү системасын илимий-методикалык жактан камсыз кылуу**

Мектепке чейинки билим берүү системасын илимий-методикалык жактан камсыз кылууну билим берүүнү башкаруунун ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы, ага баш ийген илимий-усулдук мекемелер жана педагогикалык профилдеги жогорку окуу жайлары жүзөгө ашырат.

#### **16-берене. Мектепке чейинки билим берүү системасын илимий-методикалык жактан камсыз кылуунун милдеттери**

Мектепке чейинки билим берүү системасын илимий-методикалык жактан камсыз кылуунун милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- мектепке чейинки билим берүүнүн программалык-методикалык базасын, мамлекеттик стандарттарды иштеп чыгуу жана киргизүү;
- тиешелүү билим берүү программаларына ылайык окуу-методикалык жана окуу-көрсөтмө куралдарды түзүү;
- педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- программалык-методикалык жактан камсыз кылуунун натыйжалуулугун жогорулатуу үчүн мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын башка окуу жайлар менен кызматташуусун уюштуруу;
- мектепке чейинки билим берүүнүн милдеттерине ылайык билим берүү ишинин абалына жана баланын өнүгүү деңгээлине мониторинг жана талдоо жүргүзүү;
- мектепке чейинки билим берүү системасынын педагогикалык кызматкерлерин даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу (менчигинин формасына карабастан, мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын бардык түрлөрү үчүн милдеттүү);
- жалпыга маалымдоо каражаттарында мектепке чейинки билим берүү маселелери боюнча агартуучулук иш жүргүзүү.

### **5 - г л а в а**

#### **МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ СИСТЕМАСЫНЫН ПЕДАГОГИКАЛЫК ПРОЦЕССИНИН КАТЫШУУЧУЛАРЫ. АЛАРДЫН УКУКТАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ, СОЦИАЛДЫК ЖАКТАН КОРГОЛУШУ**

#### **17-берене. Педагогикалык процесстин катышуучулары**

Мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндөгү педагогикалык процесстин катышуучулары төмөнкүлөр болуп саналат:

- мектепке чейинки курактагы балдар;
- мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын педагогикалык кызматкерлери;
- балдар үйлөрүндөгү, ясли жана ясли-бакчалардагы жана башка мектепке чейинки билим берүү уюмдарындагы тарбиячылардын жардамчылары жана нянялар;

- мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын медицина кызматкерлери;
- ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөрү);
- үй-бүлө тибиндеги балдар үйлөрүнүн ата-эне-тарбиячылары;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндө билим берүү кызматтарын көрсөтүүчү жеке адамдар.

### **18-берене. Мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндө баланын укуктары**

Бала мамлекет тарабынан кепилдик берилген төмөндөгүдөй укуктарга ээ:

- мектепке чейинки билим алууга;
- баланы багуунун, окутуунун, тарбиялоонун, өстүрүүнүн жана кароонун анын ден соолугунун шарттарынын коопсуз болушуна;
- анын ден соолугуна, моралдык жана руханий жактан өсүүсүнө зыян келтирүүчү маалыматтан, пропагандадан жана үгүттөн корголууга;
- мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмунда акысыз медициналык тейленүүгө;
- эксплуатациялоонун ар кандай формасынан жана баланын ден соолугуна залал келтирүүчү аракеттерден, ошондой эле дене-күч жана психологиялык жактан зордук-зомбулукка учуроодон, ар-намысын басынтуудан корголууга.

### **19-берене. Мектепке чейинки курактагы балдарды социалдык жактан коргоо**

1. Мамлекет мектепке чейинки курактагы балдарды, жетим балдарды жана ата-энесинин камкордугунан ажыраган, өзгөчө муктаждыгы бар балдарды, ошондой эле аз камсыз болгон үй-бүлөнүн балдарын социалдык жактан коргоону жана колдоону камсыз кылат.
2. Жетим балдарга жана ата-энесинин камкордугунан ажыраган балдарга туугандык мамилелерин сактоо, мамлекеттик, муниципалдык, жеке менчик жана башка формадагы мектепке чейинки уюмдарда акысыз багуу укугуна, ошондой эле алардын жеке, мүлктүк укуктарын коргоого Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кепилдик берилет.
3. Өзгөчө муктаждыгы бар балдарга ийкемдүү иш режими бар мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдарына баруу жана аларда мамлекеттин эсебинен багуу жана билим берүү укугуна кепилдик берилет.
4. Өзгөчө муктаждыгы бар балдар Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте багууда, окутууда жана өстүрүүдө өздөрүнүн муктаждыктарын канааттандыруу үчүн зарыл каражаттар жана социалдык кызмат көрсөтүүлөр менен камсыз кылынат.
5. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун тарбиялануучуларын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугусуз Мектепке чейин билим берүүнүн мамстандартында каралбаган тест жүргүзүүгө жана изилдөөлөрдүн ар кандай түрүн жүргүзүүгө жол берилбейт.
6. Жалпы билим берүүчү уюмга кирген учурда мектепке чейинки курактагы балдарды тесттен өткөрүүгө жол берилбейт.

### **20-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын кызматчыларын социалдык жактан коргоо**

1. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын педагогикалык кызматчыларынын статусу башталгыч билим берүү мугалимдерине теңештирилет.
2. (КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамына ылайык күчүн жоготту)
3. Мектепке чейинки билим берүү системасынын кызматчыларына мамлекеттик дарылоо-профилактикалык мекемелерде ар жылы милдеттүү түрдө акысыз амбулаториялык-медициналык текшерүү жүргүзүлөт.

4. Айыл жерлеринде турган жана иштеген мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын педагогикалык кызматчылары дыйкан жана фермердик чарбалардын мүчөлөрү менен бирдей негизде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жер үлүшү, кыймылсыз мүлк жана башка мүлк менен камсыз кылынат.

5. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык камкордук кеңештер же коомдук уюмдар менен макулдашуу боюнча демөөрчүлүк каражаттарынан педагогикалык кызматчыларга кошумчаны жана кошумча акыны өз алдынча белгилей алат.

6. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары кошумчалардын, кошумча акылардын башка түрлөрүн белгилөөгө жана мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын кызматчыларын сыйлоого укуктуу.

(КР 2011-жылдын 8-августундагы № 150 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **21-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмунда балдарды медициналык жактан тейлөө**

1. Мектепке чейинки билим берүү системасында акысыз медициналык тейлөөнү уюштуруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык саламаттык сактоонун тийиштүү деңгээлдеги ыйгарым укуктуу органынын мекемелери тарабынан жүзөгө ашырылат.

2. Мектепке чейинки билим берүү уюмунда балага акысыз негизде алгачкы медициналык жардам берилет, ал ушул мектепке чейинки уюмдун же тиешелүү саламаттык сактоо мекемелеринин штатына кирген медициналык кызматкерлер тарабынан Кыргыз Республикасынын Өкмөтү белгилеген тартипте жүзөгө ашырылат.

3. Тиешелүү деңгээлдеги саламаттык сактоо органдары тиешелүү деңгээлдеги билим берүүнү башкаруу органдары менен бирдикте жыл сайын балдарды акысыз медициналык кароодон өткөрүүнү камсыз кылат жана мектепке чейинки билим берүү уюмдарында санитардык-гигиеналык ченемдердин сакталышын, дарылоо-алдын алуу иш-чараларынын өткөрүлүшүн контролдойт жана жоопкерчилик тартат.

### **22-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмунда балдардын тамактануусун уюштуруу**

1. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарына баруучу балдар коопсуз сапаттуу тамак-аш азыктары менен камсыз кылынат.

2. Мектепке чейинки курактагы балдар үчүн тамак-аш азыктарынын накталай топтому Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

3. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарында балдардын тамактануусун уюштуруу жана ага жоопкерчилик мектепке чейинки билим берүү уюмунун жетекчисине, билим берүүнү жана саламаттык сактоону башкаруунун тиешелүү деңгээлдердеги ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарына, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жүктөлөт.

4. Мектепке чейинки билим берүү уюмунда тамак-аштын сапатын контролдоо жана мамлекеттик көзөмөл саламаттык сактоону жана билим берүүнү башкаруунун тиешелүү органдарына жүктөлөт.

### **23-берене. Ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) укуктары жана милдеттери**

1. Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) төмөндөгүлөргө укуктуу:  
– мектепке чейинки билим берүү уюмун жана баласынын мектепке чейинки билим алуу формасын тандоого;

- балдарын окутуу, тарбиялоо, өстүрүү жана багуу маселелери боюнча билим берүүнү башкаруунун тиешелүү органдарына кайрылууга;
  - өз балдарынын мыйзамдуу кызыкчылыктарын жана укуктарын коргоого.
2. Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) төмөндөгүлөргө милдеттүү:
- баланын дене-күч, интеллектуалдык, адеп-ахлактык жана социалдык жактан өсүүсүнүн негизин түптөөгө, балдардын мектепке чейинки билим алышына жоопкерчилик тартууга;
  - кандай формада болбосун балдардын мектепке чейинки билим алышына шарттарды камсыз кылууга;
  - балдардын дене-күч жактан ден соолугуна жана психикалык абалына кам көрүүгө, табигый көрөңгөсүн, шыгын жана жөндөмдөрүн өрчүтүшүнө тиешелүү шарттарды түзүүгө;
  - баланы үй-бүлөдө тарбиялоого, окутууга жана өстүрүүгө;
  - баланын кадыр-баркын сыйлоого;
  - баланы эмгекчилдикке, жашы улууларга, мамлекеттик, расмий жана эне тилине, элдик салттарга жана адаттарга урматтоо менен мамиле жасоого тарбиялоого;
  - мектепке чейинки билим берүү уюмдарын өнүктүрүүгө (кошо төлөөгө) катышууга.

## 6 - г л а в а

### МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМУНУН ФИНАНСЫЛЫК-ЧАРБАЛЫК ИШИ

#### 24-берене. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун финансылык-чарбалык иши

1. Мамлекеттик, муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмун каржылоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылат.
2. Балдарды мектепке чейинки билим берүү уюмдарында багуу үчүн акы алуу жана аны эсептөө тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте беки- тилет.
3. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган кошумча акы төлөнмө (стандарттан жогорку) жана ден соолукту чыңдоочу тейлөө кызматтарын көрсөтүүгө укугу бар.
4. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары ийримдерди, клубдарды, спорттук жана башка бирикмелерди уюштурууга каражат бөлүп берүүгө укуктуу.
5. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын финансылык-чарбалык ишине контрол- дук кылуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашыры- лат.

## 7 - г л а в а

### МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ЧӨЙРӨСҮНДӨГҮ ЖООПКЕРЧИЛИК

#### 25-берене. Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө мыйзамдарды бузгандык үчүн жоопкерчилик

1. Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө мыйзамдардын бузулушуна күнөөлүү адам- дар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тарты- шат.
2. Мектепке чейинки билим берүү чөйрөсүндө билим берүүчү тейлөө кызматтарын көрсөтүүчү жеке менчик мектепке чейинки окуу уюмдары, юридикалык же жеке жактар та-

рабынан мектепке чейинки билим берүүнүн милдеттери аткарылбагандыгы аларды лицензиясынан ажыратууга негиз болот.

3. Лицензиядан ажыратуу мектепке чейинки билим берүү уюмунун жоюлушун же кайра уюштурулушун шарттайт.

## **8 - г л а в а**

### **КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР**

#### **26-берене. Ушул Мыйзамдын күчүнө кириши**

1. Ушул Мыйзам жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.  
«Эркин Тоо» газетасынын 2009-жылдын 10-июлунда № 57-58 жарыяланды
2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жыл ичинде өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

**Кыргыз Республикасынын  
Президенти**

**2009-жылдын 30-апрелинде**

**К. Бакиев**

**Кыргыз Республикасынын  
Жогорку Кеңеши тарабынан  
кабыл алынган**

## КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2014-жылдын 30-майы № 81

### КӨЗӨМӨЛЧҮЛҮК КЕҢЕШИ ЖӨНҮНДӨ

Ушул Мыйзам жарандарга социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчү мамлекеттик жана муниципалдык мекемелердин көзөмөлчүлүк кеңешин түзүүнүн жана анын ишинин максаттарын, принциптерин, укуктук жана уюштуруучулук негиздерин белгилейт.

#### 1-ГЛАВА. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

##### 1-берене. Ушул Мыйзамда пайдаланылуучу түшүнүктөр

**Көзөмөлчүлүк кеңеши (мындан ары – Кеңеш)** – юридикалык статуска ээ эмес, ушул Мыйзамда белгиленген тартипте түзүлүүчү, жарандарга социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчү мамлекеттик же муниципалдык мекемелерди тең башкаруучу орган.

**Социалдык кызмат көрсөтүүлөр** – жарандарга социалдык чөйрөдөгү мамлекеттик жана/же муниципалдык мекемелер тарабынан (билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттык сактоо) берилүүчү кызмат көрсөтүүлөр.

**Социалдык чөйрөдөгү мамлекеттик же муниципалдык мекемелер** – ишинин негизги түрү билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттык сактоо жаатындагы социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү болуп саналган мекемелер.

**Жарандык коомдун уюмдары** – коомдун кызыкчылыктарында руханий же башка материалдык эмес керектөөлөрдү ишке ашыруу үчүн алардын кызыкчылыктарынын жалпылыгынын негизинде түзүлгөн, пайда табуу ишинин негизги максаты болуп саналбаган, ал эми табылган пайда мүчөлөрдүн, уюштуруучулардын жана кызмат адамдарынын ортосунда бөлүштүрүлбөгөн ыктыярдуу өз алдынча башкарылуучу коммерциялык эмес уюмдар.

**Коомдук иш** – жарандардын гумандуулуктун баалуулуктарын сактоого жана чыңдоого, социалдык көйгөйлөрдү чечүүгө, инсандын өнүгүүгө көмөктөшүүгө жана социумду өркүндөтүүгө багытталган, өз керектөөлөрүнө жана кызыкчылыктарына ылайык үчүнчү жактардын же жалпы коомдун пайдасына эркин жана аңдап-сезип тандоонун негизиндеги жеке же жамааттык, ыктыярдуу жана пайда көздөбөстөн жүзөгө ашырылуучу иши.

##### 2-берене. Кеңеш жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары

Кеңеш жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары Кыргыз Республикасынын Конституциясынан, ушул Мыйзамдан жана башка ченемдик укуктук актыларынан турат.

##### 3-берене. Кеңеш жөнүндө негизги жоболор

1. Кеңеш социалдык чөйрөдөгү бардык мамлекеттик жана муниципалдык мекемелерде (мындан ары – социалдык чөйрөдөгү мекемелер) түзүлүшү жана башкаруу органынын иш-милдеттерин ушул Мыйзамда белгиленген компетенцияларынын алкактарында жүзөгө ашырышы мүмкүн.

2. Социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү чөйрөсүндө иштеген башка уюмдардын менчик ээлери ушул Мыйзамда белгиленген шарттарда жана тартипте кеңештерди түзүүгө укуктуу.



3. Социалдык чөйрөнүн бир мекемесинде бир Кеңеш аракеттенет.

4. Кеңеш өз ишин мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана жарандык коомдун уюмдарынын өкүлдөрүнүн анын ишине ыктыярдуу жана акысыз катышуу принциптеринде туруктуу негизде жүзөгө ашырат.

#### **4-берене. Кеңештин максаты жана милдеттери**

1. Кеңештин максаты кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн сапатын, социалдык чөйрөдөгү мекемелердин ишинин айкындыгын жана бюджеттик эмес каражаттарды пайдалануунун натыйжалуулугун жогорулатууга көмөктөшүү болуп саналат.

2. Төмөнкүлөр Кеңештин милдеттери болуп саналат:

1) социалдык чөйрөдөгү мекемелердин ишин натыйжалуу уюштуруу үчүн шарттарды түзүүгө көмөктөшүү;

2) социалдык чөйрөдөгү мекемелердин уставдык максаттарына жана милдеттерине жетүүсүнө көмөктөшүү;

3) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жарандык коомдук уюмдар менен, ошондой эле эл аралык уюмдар менен натыйжалуу өз ара аракеттенүүсүнө көмөктөшүү;

4) социалдык чөйрөдөгү мекемелерге Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген каржылоонун кошумча булактарын тартуу.

#### **5-берене. Кеңештин ыйгарым укуктары**

1. Кеңеш:

1) уюштуруучу тарабынан социалдык чөйрөдөгү мекеменин өнүгүү стратегиясын иштеп чыгууга жана кабыл алууга, ошондой эле социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн сапатын жогорулатууга көмөктөшөт;

2) социалдык чөйрөдөгү мекеме үчүн тартылган бюджеттик эмес каражаттардын сметасынын аткарылышын карайт жана көзөмөлдөйт;

3) социалдык чөйрөдөгү мекемелерди өнүктүрүүгө донорлорду (инвесторлорду, меценаттарды) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген башка финансы булактарын издөөнү жана тартууну жүзөгө ашырат.

2. Кеңеш төмөнкүлөргө укуктуу:

1) социалдык чөйрөдөгү мекеменин ишин жакшыртуу жана билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттык сактоо жаатындагы ченемдик укуктук актыларды өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;

2) жыйналыштарга социалдык чөйрөдөгү мекеменин кызматкерлерин, мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрүн, ошондой эле кызыкдар уюмдарды, адистерди жана эксперттерди чакырууга;

3) мамлекеттик жана башка мыйзам менен корголуучу жашырын сырга кирген маалыматтарды кошпогондо, социалдык чөйрөдөгү мекеменин тиешелүү кызмат адамдарынан ишти (анын ичинде бюджеттен тышкары финансы-чарбалык) жүзөгө ашырууга байланыштуу документтерди же башка маалыматтарды суратып алууга;

4) зарылдыгына жараша Кеңештин мүчөлөрүнүн ичине туруктуу жана/же убактылуу комиссияларды түзүүгө;

5) социалдык чөйрөдөгү мекеменин ишинин мониторингин жүргүзүү жана баалоо үчүн консультанттарды, аудиторлорду, эксперттерди тартууга жана келишимдик негизде жумушчу топторду түзүүгө;

6) фискалдык органдар тарабынан социалдык чөйрөдөгү мекемени текшерүүлөрдүн натыйжалары менен таанышууга;

7) ыйгарым укуктуу органдарга, алардын кызмат адамдарына, укук коргоо органдарына зарыл чараларды көрүү үчүн табылган тартип бузуулар жөнүндө материалдарды берүүгө;

8) социалдык чөйрөдөгү мекеменин ишинин маселелери боюнча коомдук пикирди иликтөөгө жана жалпылоого, алынган маалыматтарды мекеменин ишин өркүндөтүү максатында пайдаланууга.

3. Кеңеш төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Кеңештин ишинин бир жылдык планын иштеп чыгууга жана бекитүүгө;

2) өз ишин социалдык чөйрөдөгү мекеме, бул мекеменин уюштуруучусу, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка уюмдар менен тыгыз өз ара аракеттенүүдө жүзөгө ашырууга;

3) социалдык чөйрөдөгү мекеменин иши жөнүндө коомчулукка маалымдоого көмөктөшүүгө;

4) жалпыга маалымдоо каражаттары жана социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайты аркылуу өз иши, кабыл алынган чечимдери жана алардын аткарылышы жөнүндө коомчулукка маалымдоого;

5) берилген социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн натыйжалуулугуна талдоо жүргүзүүгө жана аларды өркүндөтүү боюнча өзүнүн сунуштарын киргизүүгө;

6) өз иши жөнүндө ар жылдык отчетторду даярдоого жана жалпыга маалымдоо каражаттары же социалдык чөйрөдөгү мекемелерди уюштуруучулардын расмий веб-сайты аркылуу коомчулукка маалымдоого;

7) социалдык чөйрөдөгү мекемелерди каржылоого Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген кошумча булактарды тартууга;

8) ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын талабы боюнча өз иши жөнүндө отчетторду берүүгө.

## **2-глава. КЕҢЕШТИ ТҮЗҮҮ ЖАНА АНЫН ИШИН УЮШТУРУУ**

### **6-берене. Кеңешти түзүүнүн тартиби**

1. Төмөнкүлөр Кеңештин мүчөлөрү боло алышат:

1) социалдык чөйрөдөгү мекемелерде же коомдук иште иш тажрыйбасы бар Кыргыз Республикасынын аракетке жөндөмдүү жарандары;

2) ишкер чөйрөлөрдүн, илимий жана билим берүү уюмдарынын, маданий жана социалдык чөйрө мекемелеринин, өкмөттүк эмес жана эл аралык уюмдардын өкүлдөрү, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын, студенттик жана ата-энелер бирикмелеринин өкүлдөрү.

2. Кеңеш 15 адамдан ашык эмес санда түзүлөт.

3. Социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү мамлекеттик администрация, жергиликтүү кеңеш социалдык чөйрөдөгү мекеме үчүн анын ведомстволук баш ийүүсүндө болгон жана 11 адамдан ашпаган Кеңешти тандоо жана түзүү боюнча комиссия (мындан ары – Комиссия) түзөт.

4. Комиссиянын курамына мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрү жана ушул берененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн башка өкүлдөр кире алышат.

5. Комиссия жалпыга маалымдоо каражаттары аркылуу социалдык чөйрөдөгү мекемелерде Кеңешти түзүү жөнүндө кулактандыруу берет же социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган өзүнүн расмий веб-сайтына жайгаштырат.

6. Комиссия социалдык чөйрөдөгү мекемелердин Кеңешинин сапаттык курамын тандоону жана түзүүнү жүзөгө ашырат жана ал жергиликтүү мамлекеттик администрациянын, жергиликтүү кеңештин жана ведомстволук баш ийүүсүнө жараша социалдык чөйрөдөгү мамлекеттик ыйгарым укуктуу органдын макулдугу менен Комиссиянын чечими менен бекитилет.

7. Ушул берененин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн уюмдардын өкүлдөрү жалпыга маалымдоо каражаттарында социалдык чөйрөдөгү мекеменин Кеңешин түзүү жөнүндө кулактандыруу жарыяланган күндөн тартып 30 күндүн ичинде өз өкүлдөрүн өкүлдөшөт.

8. Социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү кеңеш сунуштаманы алган учурдан тартып 3 күндүн ичинде ал тарабынан Кеңештин мүчөлүгүнө көрсөтүлгөн талапкер боюнча жарандык коомдук уюмга жүйөлүү баш тартуу билдирүүгө укуктуу. Жарандык коомдук уюм бир эле талапкерди кайталап көрсөткөн учурда, Комиссия 3 күндүн ичинде аны Кеңештин мүчөлүгүнө бекитүүгө тийиш.

9. Кеңештин курамынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү аны бекиткен учурдан тартып 3 жылды түзөт. Бир эле адам чексиз жолу Кеңештин мүчөсү болууга укуктуу.

10. Социалдык чөйрөдөгү мекеменин уюштуруучулары болуп саналган адамдар, ошондой эле мекемеге башчылык кылган жетекчилер Кеңештин мүчөсү боло алышпайт.

11. Кеңештин мүчөлөрү бир эле убакта социалдык чөйрөдөгү мекеменин бирден ашык Кеңешинин мүчөсү боло алышпайт.

### **7-берене. Кеңештин мүчөлөрүнүн укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти**

1. Кеңештин мүчөлөрү төмөнкүлөргө укуктуу:

1) социалдык чөйрөдөгү мекемеде өткөрүлүүчү чогулуштарга жана жыйналыштарга байкоочулардын статусунда катышууга;

2) Кеңеш, жергиликтүү кеңеш жана социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан түзүлгөн комиссиялардын, жумушчу топтордун иштерине катышууга;

3) Кеңештин төрагасынын жана башка мүчөлөрүнүн ыйгарым укуктарын мөөнөтүнөн мурда токтотууну демилгелөөгө;

4) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана социалдык чөйрөдөгү мекеменин уставында каралган башка укуктарга.

2. Кеңештин мүчөлөрү төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Кеңештин жыйналыштарына келүүгө;

2) Кеңештин мүчөсүнүн жүрүм-турум этикасын сактоого;

3) Кеңештин чечимдерин аткарууга;

4) мыйзамдарда жана социалдык чөйрөдөгү мекеменин уставында белгиленген башка милдеттерди аткарууга.

3. Кеңештин мүчөлөрү өз укуктарын жүзөгө ашырууда жана милдеттерин аткарууда социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү алуучу жарандардын кызыкчылыктарында аракеттенүүгө тийиш.

4. Кеңештин мүчөлөрү өздөрүнүн аракеттери (аракетсиздиктери) менен келтирилген зыян үчүн социалдык чөйрөдөгү мекеменин алдында жоопкерчилик тартышат. Мында Кеңештин зыянга алып келген чечимге каршы добуш берген же добуш берүүгө катышпаган мүчөлөрү жоопкерчилик тартышпайт.

5. Кеңештин мүчөлөрү ушул Мыйзамдын жана башка ченемдик укуктук актылардын ченемдерин бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартышат.

### 8-берене. Кеңештин мүчөлөрүнүн ыйгарым укуктарынын токтотулушу

1. Кеңештин мүчөсүнүн ыйгарым укуктары төмөнкү учурларда токтотулат:
  - 1) ал шайланган мөөнөт аяктаганда;
  - 2) ал өз каалоосу боюнча ыйгарым укуктарын токтотуу жөнүндө арыз бергенде;
  - 3) Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары туруктуу жашоочу жерине чыгып кеткенде;
  - 4) ага карата соттун айыптоо өкүмү күчүнө киргенде;
  - 5) аны сот тартибинде аракетке жөндөмсүз, ошондой эле дайынсыз жоголду же өлдү деп тааныганда;
  - 6) Кеңештин мүчөсүнүн социалдык чөйрөдөгү мекемеге же Кеңештин беделине зыян келтирген жүрүм-турум этикасын бузганда;
  - 7) медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалы боюнча өз милдеттерин жүзөгө ашырууга мүмкүн болбогондо;
  - 8) жүйөлүү себептерсиз Кеңештин жыйналыштарына катары менен беш жолу келбегенде.
2. Кеңештин мүчөлөрүн мөөнөтүнөн мурда бошотуу жөнүндө чечим Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн экисинин добушу менен кабыл алат.
3. Кеңештин курамындагы бош орунду ээлөө үшүл Мыйзамдын 6-беренесинде белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

### 9-берене. Кеңештин ишин уюштуруу

1. Кеңеш өз ишин көз карандысыздык, айкындуулук, коллегиялуулук, ак ниеттүүлүк, мыйзамдуулук принциптеринде жүзөгө ашырат.
2. Кеңештин төрагасы ачык добуш берүү менен, Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын көпчүлүгүнүн добушу менен бир жылдык мөөнөткө шайланат.  
Кеңештин төрагасын шайлоого талапкерлер Кеңештин мүчөлөрү тарабынан же болбосо өзүн-өзү көрсөтүү тартибинде көрсөтүлөт.
3. Кеңештин төрагасынын ыйгарым укуктарынын мөөнөтү ал шайланган күндөн тартып башталат жана жаңы төраганы шайлаган күндүн алдындагы күндө токтотулат.
4. Кеңештин жаңы төрагасын шайлоо иштеп жаткан төраганын ыйгарым укуктарынын мөөнөтүнүн акыркы айында өткөрүлөт. Эгерде Кеңештин жаңы төрагасын шайлоо үшүл беренде белгиленген мөөнөттө өткөрүлбөй калган учурда, Кеңештин иштеп жаткан төрагасы Кеңештин жаңы төрагасы шайланганга чейин өз ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырууну улантат берет.
5. Төрага болбогон мезгилде төраганын милдеттерин аткаруу төраганын чечими менен, ал эми мындай тапшырма берүүгө мүмкүн болбогондо – анын жалпы курамынын көпчүлүгүнүн добушу менен, Кеңештин чечими боюнча Кеңештин мүчөлөрүнүн бирине жүктөлөт.
6. Кеңештин төрагасы:
  - 1) Кеңештин ишин уюштурат, ошондой эле мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка уюмдар менен өз ара мамилелерде Кеңештин атынан чыгат;
  - 2) жыйналыштарды чакырат, Кеңештин жыйналыштарында кароо үчүн киргизилүүчү маселелерди аныктайт;
  - 3) Кеңештин жыйналыштарында төрагалык кылат;
  - 4) Кеңешке берилген материалдарды текшерүүнү уюштурат;

5) Кеңештин ишинин натыйжаларын жалпылоону уюштурат жана анын ишин уюштуруу-ну жакшыртууга багытталган чараларды кабыл алат;

6) социалдык чөйрөдөгү мекеменин уюштуруучусуна, жергиликтүү мамлекеттик администрацияга, жергиликтүү кеңешке жана ведомстволук баш ийүүсүнө жараша социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга Кеңештин иши жөнүндө маалымдайт;

7) Кеңештин чечимдерине ылайык башка иш-милдеттерди аткарат.

7. Кеңештин төрагасы өз иш-милдеттерин аткарбаган же талаптагыдай аткарбаган учурда анын ыйгарым укуктары Кеңештин мүчөлөрүнүн үчтөн экисинен кем эмесинин чечими менен мөөнөтүнөн мурда токтотулушу мүмкүн.

8. Кеңеш өз курамынан Кеңештин катчысын шайлайт.

Катчынын ишин техникалык жактан колдоо үчүн Кеңештин чечими боюнча адамдар келишимдик негизде тартылышы мүмкүн.

9. Кеңештин катчысы:

1) Кеңештин жыйналыштарын даярдоону камсыз кылат;

2) Кеңештин мүчөлөрүнө жыйналышты өткөрүүнүн датасы, убактысы жана орду жөнүндө кабар берет, Кеңештин жыйналышынын протоколун жүргүзөт;

3) Кеңештеги иш кагаздарын уюштурат жана жүргүзөт, ошондой эле анын чечимдеринин аткарылыш мөөнөттөрүн көзөмөлдөйт;

4) Кеңештин жана анын төрагасынын тапшырмаларына ылайык башка иш-милдеттерди аткарат.

## **10-берене. Кеңештин ишин финансылык жактан камсыз кылуу**

1. Кеңеш өз ишин уюштуруу үчүн мыйзамдарга карама-каршы келбеген булактардан финансылык жана башка материалдык каражаттарды тартууга укуктуу.

2. Кеңеш тарабынан тартылган акчалай каражаттарды топтоштуруу үчүн социалдык чөйрөдөгү мекеме жетекчиси банкта мекеменин топтоомо эсебин ачат.

3. Акчалай каражаттары эсептен Кеңештин чечиминин негизинде, анда көрсөтүлгөн дайындуу максаттарга гана алынышы мүмкүн.

4. Кеңеш акчалай каражаттарды өз ишин уюштурууга, бирок түшкөн сумманын 2 пайызынан көп эмесин пайдаланууга укуктуу.

5. Кеңеш жыл аягында өз иши жөнүндө жалпыга маалымдоо каражаттарында отчет жарыялайт.

## **11-берене. Кеңештин жыйналышы**

1. Кеңештин биринчи жыйналышын Кеңештин жашы боюнча улуу мүчөсү ачат.

Кеңештин биринчи жыйналышында ачык добуш берүү менен Кеңештин төрагасы жана катчысы шайланат.

2. Кеңештин жыйналышында Кеңештин ар бир мүчөсү бир добушка ээ.

Кеңештин жыйналышы ага Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн экиден кем эмеси катышканда ченемдүү укук болот.

Кеңештин жыйналышы ачык, кварталына бир жолудан кем эмес өткөрүлөт.

Кеңештин жыйналыштарын өткөрүүнүн мезгилдүүлүгү Кеңештин жылдык иш планы менен аныкталат.

3. Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын үчтөн биринен кем эмесинин талабы боюнча Кеңештин мүчөлөрү кезексиз жыйналыш чакыруу жөнүндө сунуш киргизүү укугуна ээ.

4. Кеңештин мүчөлөрү анын жыйналыштарына жеке өздөрү катышат. Кеңештин жыйналышына катышуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда, Кеңештин мүчөсү күн тартибине кирги-

зилген маселе боюнча өзүнүн пикирин жазуу жүзүндө жөнөтүүгө укуктуу. Көрсөтүлгөн пикир Кеңештин жыйналышында каралууга жатат жана добуш берүүдө эске алынат.

5. Кеңештин чечими боюнча анын жыйналышына мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жалпыга маалымдоо каражаттарынын, илимий, кесиптик бирликтердин жана башка уюмдардын өкүлдөрү, ошондой эле социалдык чөйрөдөгү мекемелердин иши жаатында адистешкен эксперттер жана башка консультанттар чакырылышы мүмкүн.

6. Кеңештин жыйналышы ачык өткөрүлөт, аларга социалдык чөйрөдөгү мекемелердин өкүлдөрү, жарандар, жарандык коомдун жана жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү катыша алышат.

7. Кеңештин чечими Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын көпчүлүгүнүн добушу менен кабыл алынат жана протокол менен жол-жоболонот, ага жыйналыштын төрагасынын жана катчысынын колдору коюлат.

Кеңештин мүчөсүнүн өзгөчө пикири жазуу жүзүндө жол-жоболонот жана Кеңештин чечимине тиркелет.

8. Кеңештин чечими боюнча тигил же бул маселелер электрондук почта боюнча же Кеңештин расмий веб-сайтын колдонуу жолу менен добуш берүүгө коюлушу мүмкүн. Электрондук почта боюнча же Кеңештин расмий веб-сайтын колдонуу аркылуу добуш берүү жол-жобосу, ошондой эле ушундай ыкмалар менен кабыл алынган чечимдерди протоколдук жол-жоболоо Кеңештин уставында аныкталат.

9. Эгерде алар Кеңеш тарабынан кабыл алынбаса же бекитилбесе же болбосо белгиленген тартипте алар менен макулдашылбаса, Кеңештин мүчөсү документтерди, чечимдерди, сунуштамаларды же башка маалыматтарды Кеңештин атынан жарыялоого, мамлекеттик органга же башка адамдарга берүүгө укуксуз.

10. Кеңештин иши жөнүндө маалыматтар Кеңештин расмий веб-сайтына жайгаштырылышы мүмкүн, веб-сайт болбогондо жалпыга маалымдоо каражаттарына жарыяланууга тийиш.

### **12-берене. Кеңештин мамлекеттик органдар, социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка уюмдар менен өз ара аракеттенүүсү**

1. Кеңештин иш планынын көчүрмөсү аны бекиткен күндөн тартып 5 жумушчу күндөн кечиктирбестен, ошондой эле ага ар бир өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилгенден кийин социалдык чөйрөдөгү мекемеге, мекеменин уюштуруучусуна, ошондой эле жергиликтүү мамлекеттик администрацияга, жергиликтүү кеңешке жана ведомстволук баш ийүүсүнө жараша социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга милдеттүү тартипте жиберилет.

2. Социалдык чөйрөдөгү мекеменин уюштуруучусу, мекеменин жетекчиси, жергиликтүү мамлекеттик администрация, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жана социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган Кеңештин жыйналышынын күн тартибине киргизүү үчүн Кеңештин кароосуна маселелерди киргизүүгө укуктуу.

3. Мамлекеттик органдар, социалдык чөйрөдөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана алардын мекемелери мамлекеттик же башка мыйзам менен корголуучу жашыруун сырды түзгөн маалыматтарды кошпогондо. Кеңештин суроо-талаптары – боюнча зарыл маалыматтарды берет.

4. Кеңештин ишин уюштуруучулук жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу (Кеңештин жыйналыштары үчүн орун жайды камсыз кылуу, орун жайды талкууланган маселе-

лелер боюнча маалымдама-маалыматтык материалдарды көрсөтүү үчүн зарыл техникалык каражаттар менен жабдуу, материалдарды көбөйтүү ж.б.) Кеңеш тарабынан жүзөгө ашырылат.

### **13-берене. Кеңештин ишин токтотуу**

1. Кеңеш социалдык чөйрөдөгү мекеме кайра уюштурулган учурда өз ишин токтотот.
2. Кайра уюштурууда (кошулуу, бөлүнүү, биригүү, бөлүп чыгаруу) социалдык чөйрөдөгү бир мекемеде бир Кеңеш аракеттенет.

## **3-глава. КЕҢЕШТИН ИШИН КООРДИНАЦИЯЛОО**

### **14-берене. Кеңештердин мүчөлөрүнүн коомдук бирикмеси**

1. Өз ишин координациялоо үчүн кеңештер кеңештердин мүчөлөрүнүн коомдук бирикмесине (мындан ары – Бирикме) ыктыярдуу башталышта биригүүгө укуктуу.
2. Бирикме юридикалык жак болуп саналат жана мыйзамда белгиленген тартипте түзүлөт.
3. Бирикме төмөнкү иш-милдеттерди жүзөгө ашырат:
  - 1) Кеңеш үчүн кадрларды даярдоого көмөктөшүүнү;
  - 2) кеңештердин милдеттерин жана максаттарын жалпыга маалымдоо каражаттарында пропагандалоону;
  - 3) Кеңештин мүчөлөрү жана башка адамдар үчүн укуктук жана башка темаларда даременти жогорулатуу боюнча коммуникативдик, маалыматтык, консультативдик иш-чараларды өткөрүүнү;
  - 4) Кеңешке усулдук жардамдарды көрсөтүүнү;
  - 5) көзөмөлчүлөрдү сыйлоонун ар кандай түрлөрүнө көрсөтүүнү;
  - 6) социалдык чөйрөдөгү мекемелерде Кеңеш түзүүгө көмөктөшүүнү;
  - 7) ушул Мыйзамда, башка ченемдик укуктук актыларда жана Бирикменин уставында караган башка иш-милдеттерди.
4. Өз ишин жүзөгө ашыруу үчүн Бирикме мыйзамга карама-каршы келбеген каржылоо булактарын тартууга укуктуу.

### **15-берене. Бирикменин ишин уюштуруу**

1. Бирикмеге жетекчиликти 7ден кем эмес мүчөдөн турган, уюштуруу жыйналышында шайланган башкармалык жүзөгө ашырат.
2. Башкармалыктын мүчөлөрү өз ишин акысыз негизде жүзөгө ашырышат.
3. Бирикменин учурдагы иши Бирикме мүчөлөрүнүн ичинен түзүлгөн Бирикменин катчылыгы же келишимдик негизде тартылган адистер тарабынан жүзөгө ашырылат.

### **16-берене. Бирикменин ишинин айкындыгы жана ачыктыгы**

1. Бирикме жыл аягында отчеттук конференция өткөрөт, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:
  - 1) кеңештердин – Бирикме мүчөлөрүнүн иши жөнүндө жыйынтыктоочу отчет;
  - 2) кеңештердин ишинин мыкты тажрыйбалары;
  - 3) сыйлыкка Кеңештин айырмаланган мүчөлөрүн, көзөмөлчүлүктү өнүктүрүүгө салым кошкон меценаттарды, кайрымдууларды жана башка адамдарды.
2. Бирикме жалпыга маалымдоо каражаттарында өз иши жөнүндө отчет жарыялайт.

#### 4-глава. КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР

##### 17-берене. Ушул Мыйзамдын күчүнө кирүү тартиби

1. Ушул Мыйзам расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.  
*«Эркин Тоо» газетасынын 2014-жылдын 6-июнунда N 43 жарыяланды*
2. Ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып 3 жылдан кечиктирбестен ушул Мыйзамда белгиленген тартипте социалдык чөйрөдөгү мекемелерде көзөмөлчүлүк кеңештери түзүлүүгө тийиш.
3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү ушул Мыйзам күчүнө кирген күндөн тартып бир жылдан кечиктирбестен, Кеңешти түзүү максатка ылайыксыз болгон социалдык чөйрөдөгү мекемелердин тизмегин аныктасын.
4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

Кыргыз Республикасынын Президенти

А. Атамбаев

Кыргыз Республикасынын Жогорку  
Кеңеши тарабынан кабыл алынган

2014-жылдын  
24-апрелинде



## КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2007-жылдын 4-майы № 67

### ЖАРАНДАРДЫН КАЙРЫЛУУЛАРЫН КАРОО ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ

Ушул Мыйзам Кыргыз Республикасынын Конституциясы менен бекитилген мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына ар бир адамдын кайрылуу укугун жүзөгө ашырууга байланышкан маселелерди, ошондой эле мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жана кызмат адамдарына жарандардын кайрылууларын кароо тартибин укуктук жактан жөнгө салууга багытталган.

(КР 2009-жылдын 15-июлундагы № 214 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### 1-статья. Ушул Мыйзамда пайдаланылуучу негизги терминдер

Ушул Мыйзамда пайдаланылуучу негизги терминдер төмөндөгүлөрдү билдирет:

1) **жарандын кайрылуусу (мындан ары – кайрылуу)** – жазуу жүзүндө, электрондук же оозеки формада баяндалган сунуш, арыз, даттануу;

**электрондук кайрылуу** – мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана кызмат адамдарынын электрондук почтасынын расмий дарегине келип түшкөн, ушул Мыйзамдын 6-1-статьясында белгиленген тартипте каралуучу арыздануучунун кайрылуусу;

2) **сунуш** – мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды өркүндөтүү, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик органдарынын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын иштерин жакшыртуу, мамлекеттин жана коомдун ишинин экономикалык, саясий, социалдык маданий жана башка чөйрөлөрүнүн маселелерин чечүү боюнча жарандын сунуштарын камтыган кайрылуу;

3) **арыз** – жарандын өзүнүн конституциялык укуктары менен эркиндиктерин же башка адамдардын конституциялык укуктарын жана эркиндиктерин ишке ашырууга көмөк көрсөтүү тууралуу жарандын өтүнүчүн камтыган кайрылуу, же болбосо мыйзамдардын жана башка ченемдик укуктук актылардын бузулушу, ошондой эле аталган органдардын жана кызмат адамдарынын ишиндеги кемчиликтер жөнүндөгү билдирүү;

4) **даттануу** – жарандын анын бузулган укуктарын жана эркиндиктерин же мыйзамдуу кызыкчылыктарын же болбосо башка адамдардын укуктарын, эркиндиктерин же мыйзамдуу кызыкчылыктарын калыбына келтирүү жөнүндөгү өтүнүчүн камтыган кайрылуу;

5) **жекече кайрылуу** – бир жарандын кайрылуусу;

6) **жамааттык кайрылуу** – эки же андан ашуун жарандын кайрылуусу, жарандардын атынан уюмдардын кайрылуусу, ошондой эле митингдердин жана жыйналыштардын резолюциялары;

7) **кызмат адамы** – бийлик өкүлүнүн иш-милдеттерин туруктуу, убактылуу же атайын ыйгарым укуктар боюнча жүзөгө ашыруучу же болбосо мамлекеттик органдар же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органында уюштуруучу-тескөөчү, администрациялык-чарбалык милдеттерди аткаруучу адам.

(КР 2013-жылдын 15-июлундагы № 144 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

#### 2-статья. Жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн негизги принциптери

Мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын жарандардын кайрылууларын кароо боюнча иштеринин негизги принциптери төмөндөгүлөр болуп саналат:

- 1) адамдын жана жарандын укуктарын жана эркиндиктерин коргоо;
  - 2) мыйзамдуулук, демократиялуулук, жеткиликтүүлүк;
  - 3) кайрылууларды кароонун милдеттүүлүгү;
  - 4) кайрылуулардын өз убагында каралышы, калыстыгы жана толуктугу;
  - 5) кайрылууларды караган учурдагы жарандардын теңдиги;
  - 6) кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жеке жоопкерчилик;
  - 7) кайрылууларды кароонун контролго алынуусу жана отчеттуулугу.
- (КР 2008-жылдын 26-февралындагы № 16 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **3-статья. Жарандардын кайрылуулары жөнүндөгү мыйзамдар**

Жарандардын кайрылуулары жөнүндөгү мыйзамдар Кыргыз Республикасынын Конституциясынан, ушул Мыйзамдан, Кыргыз Республикасынын мыйзам актыларынан жана Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларынан турат.

### **4-статья. Жарандардын кайрылууга болгон укугу**

1. Кыргыз Республикасында ар бир жаран мамлекеттик бийлик органдарына, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарына жана алардын кызмат адамдарына өзү же өзүнүн өкүлү аркылуу кайрылуу укугуна ээ, алар мыйзамда белгиленген мөөнөттө негизделген жооп берүүгө милдеттүү.

2. Ушул статьянын 1-бөлүгүндө аталган органдар, алардын кызмат адамдары жарандардын сунуштар, арыздар жана даттануулар менен кайрылуу укугунан ажыратууга же алардын мындай укугун чектөөгө акысы жок.

3. Жашы жетелек же аракетке жөндөмсүз адамдардын кызыкчылыктарындагы арыздарды жана даттанууларды алардын мыйзамдуу өкүлдөрү, ошондой эле көзөмөлдүк жана камкордук органдары берүүгө укуктуу.

4. Эгерде Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарында же эларалык келишимдерде башкача каралбаса, чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар ушул Мыйзамга ылайык кайрылуу укугунан пайдаланышат.

5. Жарандардын белгиленген тартипте газеталардын, журналдардын, телекөрсөтүү, радио жана башка жалпыга маалымдоо каражаттарынын редакцияларынан, түз телефон байланышы боюнча келип түшкөн кайрылуулары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Мыйзамда каралган тартипте жана мөөнөттөрдө каралат.

6. Жарандар кайрылууга болгон укугун эркин жана ыктыярдуу ишке ашырышат. Жарандардын кайрылуу укугун жүзөгө ашыруусу башка адамдардын укуктарын жана эркиндиктерин бузбоого тийиш.

7. Жарандардын кайрылууларын кароо акысыз жүзөгө ашырылат.

(КР 2011-жылдын 3-майындагы № 17 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **5-статья. Ушул Мыйзамдын күчүнүн чеги**

Ушул Мыйзамдын күчү жарандардын төмөндөгүлөрдөн башка бардык кайрылууларына жайылтылат:

1) ойлоп табуулар, ачылыштар, тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен регламенттелүүчү рационализатордук сунуштар менен байланышкан кайрылуулардан;

2) кылмыш-жазык жана жарандык сот өндүрүшү, администрациялык укук бузуулар жөнүндөгү иштер боюнча өндүрүш тартибинде каралуучу кайрылуулардан;

3) коммерциялык уюмдардын жана коомдук бирикмелердин жамааттарынын ичиндеги мамилелерден улам келип чыккан, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын ченемдери, алардын уставдары жана жоболору менен жөнгө салынуучу кайрылуулардан;

4) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кароонун башка тартиби каралган кайрылуулардан.

### **6-статья. Жазуу жүзүндөгү кайрылууга коюлуучу талаптар**

1. Жаран өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусунда жазуу жүзүндөгү кайрылуусун жөнөткөн мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын аталышын, же болбосо тийиштүү кызмат адамынын аты-жөнүн, же болбосо тийиштүү адамдын кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн фамилиясын, атын, атасынын атын (эгерде атасынын аты болсо), жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон дарегин милдеттүү түрдө көрсөтөт, сунушунун, арызынын же даттануусунун маани-маңызын баяндайт, өзүнүн колун коет жана күнүн көрсөтөт.

2. Жарандын арызы, даттануусу негиздүү болууга тийиш. Зарыл болгон учурда аларга жарандын далилдерин тастыктоочу документтер тиркелет.

### **6-1-статья. Электрондук почта боюнча келип түшкөн электрондук кайрылууларды кароо тартиби**

1. Жарандардын электрондук кайрылууларын кабыл алуу үчүн мамлекеттик бийлик органы же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы Интернет тармагында өзүнүн электрондук почтасынын расмий дарегин каттайт. Мамлекеттик органдын же өз алдынча башкаруу органынын электрондук почтасынын дареги мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий сайтына, ал эми ал болбогондо – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн расмий сайтына жайгаштырылууга тийиш.

2. Жаран өзүнүн электрондук кайрылуусунда электрондук кайрылууну жөнөткөн мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аталышын, же болбосо тиешелүү кызмат адамынын фамилиясын, атын, атасынын атын, же болбосо тиешелүү адамдын кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн-фамилиясын, атын, атасынын атын (ал болсо), байланыш телефонун (үй, үюлдүк же жумушчу), жашаган дарегин милдеттүү тартипте көрсөтөт, кайрылуусунун маани-маңызын баяндайт.

3. Электрондук кайрылууга көчүрмөлөрдү, анын ичинде алар боюнча электрондук файлдар жайгаштырылган (электрондук документтер, фото- жана көрмө материалдар) сканерленген электрондук документтерди, Интернет тармагындагы даректерин тиркөөгө жол берилет.

4. Мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде келип түшкөн датасын жана убактысын, берилген кириш номерин жана тиешелүү сурап-билүү телефондорун көрсөтүү менен анын кайрылуусу кароого кабыл алынганы жөнүндө же кайрылууну кароодон баш тартуу тууралуу себебин негиздөө менен жаранга электрондук билдирүү-кабарлама жөнөтөт. Андан ары электрондук кайрылуу басып чыгарылат жана андан ары аны менен иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

5. Электрондук кайрылууну кароонун жүрүшүндө электрондук кайрылууну алган кызмат адамы электрондук кат алышуу жолу менен же кайрылууда көрсөтүлгөн телефон боюнча кайрылуунун маани-маңызын тактоого укуктуу.

6. Мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы электрондук жооптон тышкары жаранга жазуу жүзүндө да жооп жөнөтөт.

7. Мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы төмөнкүдөй электрондук кайрылууларды карабай коюуга укуктуу:

1) ченемдик эмес лексиканы жана кемсинткен сөздөрдү, ошондой эле учурдагы мамлекеттик түзүлүштү кулатууга жана улуттар аралык жана конфессиялар аралык араздашууларды тутандырууга чакырыктар камтылгандарды;

2) ушул статьянын 2-бөлүгүндө көрсөтүлгөн маалыматтар болбогондорду.  
(КР 2013-жылдын 15-июлундагы № 144 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **7-статья. Жарандарды өздөрүнүн кабыл алуусу**

1. Мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын кайрылуулардын маани-маңызы боюнча чечим кабыл алууга ыйгарым укуктуу кызмат адамдары жана жетекчилери жарандарды жумасына бир жолудан кем эмес өздөрү кабыл алууну өткөрүүгө милдеттүү.

2. Жарандарды кабыл алуу мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий сайтында жарыяланган же мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын имаратынын стенддеринде жайгаштырылган жарандарды кабыл алуу графигине ылайык жүргүзүлөт.

Караңыз:

Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин 2013-жылдын 31-декабрындагы № 590 (2014-жылдын I жарым жылдыгында Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин, Кыргыз Республикасынын биринчи вице-премьер-министринин, Кыргыз Республикасынын вице-премьер-министрлеринин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппарат жетекчиси – министрдин жарандарды жеке кабыл алуу графигин бекитүү тууралу) буйругу

3. Өздөрү кабыл алуу учурунда жаран өзүнүн инсандыгын күбөлөндүргөн документин көрсөтөт.

4. Оозеки кайрылууда айтылган маселе өзү кабыл алуу учурунда чечилбесе кайрылуу жаран тарабынан жазуу жүзүндө же электрондук түрдө баяндалышы мүмкүн жана ушул Мыйзамда белгиленген тартипте катталууга жана каралууга тийиш.

5. Эгерде кайрылууда аларды чечүү ушул мамлекеттик органдын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын компетенциясына кирбеген маселелер камтылса, жаранга каякка жана кандай тартипте кайрылуу керектиги тууралу түшүнүк берилет.

6. Эгерде жаранга кайрылууда коюлган маселелердин маани-маңызы боюнча жооп берилсе, өзү кабыл алуунун жүрүшүндө анын кайрылуусун андан ары кароодон баш тартылышы мүмкүн.

7. Республиканын алыскы региондорунан келишкен жарандар кезексиз кабыл алынуу укугуна ээ. Кабыл албай коюуга жол берилбейт.

(КР 2008-жылдын 26-февралындагы № 16, 2009-жылдын 15-июлундагы № 214, 2013-жылдын 15-июлундагы № 144 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **8-статья. Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууну кароонун мөөнөттөрү**

1. Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу мамлекеттик органга, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына же кайрылууда коюлган маселелерди чечүү компетенциясына кирген кызмат адамына келип түшкөн учурдан тартып бир жумушчу күндүн ичинде милдеттүү түрдө катталууга тийиш.

2. Мамлекеттик органга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына же компетенцияларына ылайык кызмат адамына келип түшкөн жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндүн ичинде каралат.

3. Жарандын кайрылуусун чечүү үчүн атайын текшерүүлөрдү (экспертизаларды) жүргүзүү, кошумча материалдарды суратып алуу же болбосо башка чараларды көрүү зарыл болгон учурларда даттанууларды чечүү мөөнөттөрү демейдегиден башкача тартипте узартылышы мүмкүн, бирок ал 30 календардык күндөн ашпайт. Бул жөнүндөгү чечим мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын жетекчиси, кызмат адамы же

болбосо ага ыйгарым укук берилген адам тарабынан кабыл алынат жана арыз ээсине жазуу жүзүндө (электрондук) билдирилет.

4. Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууда коюлган маселелерди чечүү бир нече мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын же кызмат адамдарынын компетенциясына тиешелүү болгон учурда кайрылуунун көчүрмөсү катталган күндөн тартып беш жумушчу күндүн ичинде тийиштүү мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарына же тийиштүү кызмат адамдарына жөнөтүлөт.

(КР 2009-жылдын 15-июлундагы № 214, 2013-жылдын 15-июлундагы № 144, 2015-жылдын 17-февралындагы № 35 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **9-статья. Жарандардын жазуу жүзүндө келип түшкөн кайрылууларын кароо тартиби**

1. Жарандардын кайрылуулары почта менен же болбосо өзү бериши мүмкүн.

2. Жарандар мамлекеттик, расмий же Кыргыз Республикасынын элдеринин башка кайсы тилинде болсун кайрылууга укуктуу. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылууларына жооптор кайрылуунун тилинде берилет. Кайрылуунун тилинде жооп берүүгө мүмкүн болбогон учурда Кыргыз Республикасынын мамлекеттик же расмий тили пайдаланылат.

3. Жарандардын кайрылуулары мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын жетекчисинин өзү тарабынан каралат. Аларды андан ары кароонун тартиби жетекчи тарабынан белгиленет.

4. Жазуу жүзүндөгү кайрылуулар, эгерде алар каралса, аларда коюлган маселелер боюнча зарыл чаралар көрүлсө жана жарандарга ушул Мыйзамдын 8-статьясында көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө жооп берилсе, чечилди деп эсептелинет.

5. Эгерде текстте башкача эскертилбесе, жамааттык кайрылууга карата жооп кайрылууда биринчи көрсөтүлгөн жарандын дарегине жөнөтүлөт.

6. Эгерде кайрылуунун текстин окууга мүмкүн болбосо, анда аталган кайрылууну карап жаткан жетекчи же адам кайрылуунун маңызын жана жүйөлөрүн тактоо жана билүү үчүн (эгерде арыз берүүчүнүн фамилиясын жана почта дарегин окууга мүмкүн болсо) арыз берүүчүнү чакырат. Ошону менен бирге арызды карап жаткан жетекчи же адам арыз берүүчү менен байланыша албай калса, кайрылууну андан ары кароо токтотулат, бул тууралуу арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирилет.

7. Соттун чечимине даттанган кайрылуу соттун бул чечимине даттануунун тартибин түшүндүрүү менен кайрылууну жөнөткөн жаранга кайра кайтарылат.

8. Жарандын аты-жөнү жана жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон почта дареги көрсөтүлбөгөн жазуу жүзүндөгү кайрылуусу тоголок кат деп таанылат жана каралууга жатпайт.

9. Жаран өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусунан баш тарткан учурда ушул Мыйзамдын 14-статьясынын 1-бөлүгүнүн 6-пунктуна ылайык мындай кайрылууну карап жаткан мамлекеттик органдын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын кызмат адамы кайрылууда жарандардын укуктарын, эркиндиктерин жана (же) мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузуу тууралуу маалыматтар камтылган учурларды кошпогондо, ал боюнча өндүрүштү кыскартуу жөнүндө чечим кабыл алат.

(КР 2008-жылдын 26-февралындагы № 16 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **10-статья. Кайра кайрылуулар**

1. Жаңы жүйө-далилдер же жаңы ачылган жагдайлар келтирилген кайра кайрылуулар (оозеки, жазуу жүзүндөгү же электрондук), эгерде алар боюнча текшерүүлөрдү жыйынтыктоочу толук материалдары болсо жана жарандарга ушул Мыйзамда белгиленген тартипте жооптор берилсе, каралууга жатпайт. Жаңы жүйө-далилдер же жаңы ачылган жагдайлар ушул Мыйзамда каралган тартипте каралууга тийиш.

2. Жаран кайрылууну кароонун натыйжасы боюнча алынган чечимге канааттанбаган учурда ал чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.

(КР 2013-жылдын 15-июлундагы № 144 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **11-статья. Жарандын кайрылуусуна байланыштуу анын коопсуздугунун кепилдиктери**

1. Өзүнүн укуктарын, эркиндиктерин жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын же болбосо башка адамдардын укуктарын, эркиндиктерин жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын калыбына келтирүү же коргоо максатында мамлекеттик органга, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына же кызмат адамына аталган органдардын же кызмат адамынын ишин сындап кайрылганына байланыштуу жаранды же болбосо анын жакын туугандарын куугунтуктоого тыюу салынат.

2. Мамлекеттик органга, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына же кызмат адамына кайрылганына байланыштуу жаранды же болбосо анын жакын туугандарын куугунтуктоо кызмат адамдарын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке кириптер кылат.

3. Кайрылууну караганда кайрылууда камтылган маалыматтарды, ошондой эле жарандын жеке турмушуна тиешелүү маалыматтарды анын макулдугусуз жарыя кылууга жол берилбейт.

### **12-статья. Кайрылууларды караган учурдагы кызмат адамдарынын укуктары жана милдеттери**

1. Кайрылууну кароо компетенциясына кирген мамлекеттик бийлик органынын же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын жетекчиси же кызмат адамы төмөндөгүлөргө укуктуу:

1) жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу мамлекеттик башка органдын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын же башка кызмат адамынын кароосуна жөнөтүлгөндө, зарыл болгон учурда аталган органдардан же кызмат адамынан жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууну кароонун жыйынтыгы жөнүндөгү документтерди жана материалдарды суратып алууга;

2) калкка, эмгек жамааттарына жана жалпыга маалымдоо каражаттарына жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн абалы жөнүндө маалымат берүүгө;

3) жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууда уят-сыйытсыз же болбосо мазактап кордогон сөздөр айтылса, кызмат адамынын, ошондой эле анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн өмүрүнө, ден соолугуна жана мүлкүнө коркунуч туудурса, кайрылууну анда коюлган маселелердин маани-маңызы боюнча жоопсуз калтырууга жана кайрылууну жөнөткөн жаранга бул тууралу билдирүүгө.

2. Органдар жана кызмат адамдары төмөндөгүлөргө милдеттүү:

1) жарандардын кайрылуулары жөнүндө ушул Мыйзамда жана башка Кыргыз Республикасынын мыйзам актыларында белгиленген талаптарды сактоого;

2) кайрылууну кароого кабыл алууга же болбосо аны тиешелүү жактарга жөнөтүүгө, же болбосо арыз ээсине анын кимге кайрылуусун түшүндүрүүгө;

3) кайрылууну маани-маңызы боюнча ушул Мыйзамда белгиленген мөөнөттө кароого, анда баяндалган фактыларга калыс баа берүүгө, алардын аныктыгын текшерүүгө;

4) жарандардын укуктарын, эркиндигин, мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузган укукка жат аракеттерди (аракетсиздикти) четтетүү боюнча токтоосуз чара көрүүгө;

5) зарыл болгон учурда кызматкерлерди кайрылууда камтылган маалыматтарды текшерүү үчүн ал жакка жөнөтүүгө;

- 6) кайрылуу боюнча жүйөлүү жана негизделген чечим кабыл алууга;
  - 7) жарандарга кароонун натыйжасы жана ал боюнча кабыл алынган чечим жөнүндө жазуу жүзүндө же электрондук байланыштын жардамы менен билдирүүгө;
  - 8) мамлекеттик, кызматтык же мыйзам тарабынан коргоого алынуучу жашыруун сырды кошпогондо, кайрылууну караган органдардын жана кызмат адамдарынын расмий суроо-талаптары боюнча кайрылууларды кароо үчүн мааниси бар актыларды, башка документтерди жана материалдарды берүүгө;
  - 9) кайрылуулар четке кагылган учурда четке кагуунун жүйөсүн милдеттүү түрдө көрсөтүүгө, даттануу тартибин түшүндүрүүгө;
  - 10) аракеттерине даттанылган кызмат адамдарына даттанууларды жөнөтүү учурларына жол бербөөгө;
  - 11) мамлекеттик органдарга, башка уюмдарга, кызмат адамдарына кайрылгандыгына байланыштуу жарандардын жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн укуктарынын, эркиндиктеринин жана мыйзамдуу кызыкчылыктарынын кысымга алынышына тыюу салууга.
- (КР 2013-жылдын 15-июлундагы № 144 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **13-статья. Кайрылуу боюнча чечим**

1. Кайрылуунун жыйынтыктары боюнча төмөндөгүдөй чечимдердин бири кабыл алынат:
  - 1) кайрылууну толук же жарым-жартылай канааттандыруу жөнүндө;
  - 2) кайрылууну канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө;
  - 3) коюлган маселелерди чечүү жана аныкталган укук бузууларды четтетүү боюнча чараларды көрүү жөнүндө.
2. Кайрылуу боюнча чечим конкреттүү укук актыларга шилтеме жасоо менен жүйөлүү болууга, ага карата даттануунун тартибин көрсөтүүнү камтууга тийиш.
3. Кайрылууну кароонун натыйжалары жөнүндөгү кабар менен бирге арыз ээсине, кайрылуунун өзүн кошпогондо, андан келип түшкөн документтердин түп-нускасы кайтарып берилет.

### **14-статья. Кайрылууну караган учурдагы жарандын укуктары жана жоопкерчилиги**

1. Кайрылууну караган учурда жаран төмөндөгүлөргө укуктуу:
  - 1) кайрылуунун катталган күнү жана номери тууралуу оозеки же жазуу жүзүндө (электрондук) маалымат алууга;
  - 2) кайрылууларды кароого байланыштуу болгон материалдар менен, ал башка жарандардын укуктарын канчалык козгой тургандыгына жана мамлекеттик жашыруун сырларды, коммерциялык жана (же) башка мыйзам менен корголуучу жашыруун сырды коргоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына карама-каршы келбегендей деңгээлде таанышууга;
  - 3) кайрылууну карап жаткан адамга өзүнүн далилдерин айтууга;
  - 4) коллегиялдуу органдын кайрылууну карашына түздөн-түз же өзүнүн өкүлдөрү аркылуу катышууга;
  - 5) кайрылууну кароонун натыйжалары жөнүндө белгиленген мөөнөттө жазуу жүзүндө (электрондук) жооп алууну талап кылууга;
  - 6) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кайрылуунун администрациялык жана (же) сот тартибинде каралышына байланыштуу кайрылуу боюнча кабыл алынган чечимге же аракетке (аракетсиздикке) даттануу менен кайрылууга;
  - 7) кайрылууну кароону токтотуу жөнүндөгү арыз менен кайрылууга.

2. Жарандын жалаа жабуу мүнөздөгү материалдарды, башка адамдардын ар-намысын жана кадыр-баркын кордогон жана ишкердик беделине шек келтирген сөздөрдү камтыган кайрылууну берүүсү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартууга алып келет.

(КР 2009-жылдын 15-июлундагы № 214, 2013-жылдын 15-июлундагы № 144 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

### **15-статья. Кайрылууларды кароо тартибинин сакталышына контроль жүргүзүү**

Мамлекеттик органдар, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары жана кызмат адамдары өзүнүн компетенциясынын чегинде кайрылууларды кароо тартибинин сакталышына контролду жүзөгө ашырышат, келип түшкөн кайрылуулардын мазмунун талдашат, жарандардын укуктарын, эркиндиктерин жана мыйзамдуу таламдарын бузуунун себептерин өз убагында аныктоо жана жоюу боюнча чара көрүшөт.

### **16-статья. Жарандардын кайрылуулары жөнүндө мыйзамдарды бузгандыгы үчүн жоопкерчилик**

Мамлекеттик органдардын кызмат адамдары тарабынан ушул Мыйзамды аткарбагандыгы үчүн жоопкерчилик тиешелүү мамлекеттик органдын жетекчисине, ал эми ал болбогондо, статс-катчысына же жетекчисинин орун басарына, же аппаратынын жетекчисине жүктөлөт.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызмат адамдары тарабынан ушул Мыйзамды аткарбагандыгы үчүн жоопкерчилик жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчисине, ал эми ал болбогондо жетекчисинин орун басарына жүктөлөт.

(КР 2015-жылдын 17-февралындагы № 35 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

### **17-статья. Кайрылууларды кароо менен байланышкан чыгымдар**

Эгерде жаран кайрылууда билип туруп жалган маалыматтарды көрсөтсө, кайрылууну мамлекеттик органдын, жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын же кызмат адамынын кароосуна байланыштуу кеткен чыгымдар соттун чечими боюнча ошол жарандын эсебинен өндүрүп алынышы мүмкүн.

### **18-статья. Ушул Мыйзамдын күчүнө кириши**

1. Ушул Мыйзам расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

«Эркин Тоо» газетасынын 2007-жылдын 22-майында № 37 жарыяланды

2. «Жарандардын сунуштарын арыздарын жана даттанууларын кароонун тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын 1995-жылдын 5-июлундагы № 8-1 Мыйзамы күчүн жоготту деп таанылсын.

Кыргыз Республикасынын  
Президенти

К. Бакиев



Тиркеме

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн 2012-жылдын  
23-октябрындагы № 742  
токтому менен  
бекитилген

**Кыргыз Республикасынын  
«Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу»**

**МАМЛЕКЕТТИК БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТЫ**

- 1-глава. Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандартынын негизги түшүнүктөрү
- 2-глава. Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандарты
- 3-глава. Мамлекеттик стандартты колдонуу тармагы
- 4-глава. Мамлекеттик стандартты турмушка ашыруу боюнча максаттар жана милдеттер
- 5-глава. Топторду курак боюнча бөлүү жана комплекттөө
- 6-глава. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун билим берүү ишинин принциптери
- 7-глава. Мектепке чейинки билим берүү программаларынын маңызынын жол берилген минимуму
- 8-глава. Билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы
- 9-глава. Өнүктүрүүчү чөйрө
- 10-глава. Материалдар жана жабдуулар
- 11-глава. Балдардын ден соолугу
- 12-глава. Балдардын коопсуздугу
- 13-глава. Санитардык жана гигиеналык шарттар
- 14-глава. Имараттар жана участкалар
- 15-глава. Балдарга мектепке чейинки билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн педагогикалык кызматкерлерге квалификациялык талаптар
- 16-глава. Мамлекеттик стандартты аткаруунун мониторинги жана ага баа
- 17-глава. Каржылоо

## 1 - г л а в а

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН «МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАЛДАРДЫ БАГУУ» МАМЛЕКЕТТИК  
БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТЫНЫН НЕГИЗГИ ТҮШҮНҮКТӨРҮ**

Кыргыз Республикасынын ушул «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандартында (мындан ары – Мамлекеттик стандарт) төмөнкүдөй терминдер колдонулат:

Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандарты – мектепке чейинки билим берүүгө жана 6 айдан 7 жашка чейинки балдарды багууга коюлуучу бирдей талаптарды белгилеген ченемдик документ.

Губернантка – (губернер) – үйдөгү тарбиячы, үй-бүлөдөгү балдардын насаатчысы, балдарды тарбиялоо жана башталгыч окутуу үчүн жалданган адам.

Атайын муктаждыгы бар балдар – дене-бою, психикасы, социалдык, когнитивдик өнүгүү жактан өзгөчө муктаждыктары бар (анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү балдар) жана социалдык жардамга, реабилитациялоого, ошондой эле үй-бүлөнүн, адистердин жана коомдун өзгөчө көңүл буруусуна муктаж балдар.

Мектепке чейинки билим берүү уюмдары (мындан ары – МБУ) – 6 айдан 7 жашка чейинки балдарга арналган уюм, ал баланы багууда, аны окутууда, тарбиялоодо, өнүктүрүүдө жана мектепке даярдоодо мамлекеттин заказын, үй-бүлө менен коомдун суроо-талаптарын жана муктаждыктарын канааттандыруу максатында түзүлөт.

Мектепке чейинки топ – билим берүү уюмдарынын алдында түзүлгөн мектепке чейинки курактагы балдардын тобу.

Мектепке чейинки билим берүү программасы (негизги) – балдардын өсүүсүнүн курактык жана жекече өзгөчөлүктөрүнө ылайык мектепке чейинки билим берүүнү камсыз кылуунун милдеттүү минимумун белгилеген ченемдик документ.

Ден соолук – бул оруунун жана жабыркоонун жоктугу гана эмес, ал дене-бой, жан-дүйнө жана социалдык жактан толук бакубаттуулук абалы (Дүйнөлүк Саламаттыкты сактоо Уюмунун аныктамасы).

Инклюзивдик билим берүү – балдардын аялуу категорияларын, анын ичинде атайын муктаждыктары бар балдарды окутуу үчүн шарттарды түзүүнү эске алуу менен аларга жеткиликтүүлүктү камсыз кылган билим берүү.

Мектепке кирээр алдындагы даярдоо класстары – топтор мектептердин жана мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын алдында уюштурулат жана белгиленген мезгил ичинде билим берүү программаларын жүзөгө ашырат.

Когнитивдик өнүктүрүү – таанып билүү жөндөмүн өнүктүрүү.

Лицензия – иштин айрым түрлөрүн аткарууга же айрым иш-аракеттерди жасоого уруксат, аны жаранга же юридикалык жакка компетенттүү мамлекеттик орган берет.

Мектепке чейинки билим берүү уюмундагы мониторинг жана баа берүү мектепке чейинки билим берүү уюмунун ишине көз салуу жана баа берүү (башкаруу, финансылоо), Мамлекеттик стандартка ылайык мектепке чейинки билим берүүнүн педагогикалык процессин уюштуруу.

Бала багуучу – баланы багуу тапшырылган адам.

Жооптуу жак – бала багуу боюнча кызмат көрсөткөн (анын ичинде губернантка, бала багуучу), балдарга билим берген жана аларды баккан, ошондой эле уруксаттын негизинде иштин тиешелүү түрлөрүн уюштурган, жана балдардын өмүрү, коопсуздугу жана ден соолугу үчүн жооп берген жеке же юридикалык жак (уюштуруучу, тең уюштуруучу, директор, педагогикалык кызматкер, медициналык кызматкер, ашпозчу, жак).

Мектепке чейинки билим берүү уюмунун кызматкерлеринин педагогикалык жүгү – билим берүү-тарбиялоо процессин ишке ашырууга арналган убакыт.

Мектепке чейинки билим берүү уюмунун педагогикалык кызматкери жетекчи, (директор), усулчу, тарбиячы, бардык адистиктеги мугалимдер, психолог, логопед, музыкалык жетекчи.

Билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын планы (жылдык, календардык-тематикалык) – мектепке чейинки билим берүүнүн түзүмүн, мазмунун белгилеген, балдардын жаш курагына жана иштин түрлөрүнө ылайык келген мезгилдүүлүктү, сабактын жүгүн, тематикасын аныктаган ченемдик документ.

Портфолио – жеке жактын иштеринин (сүрөттөрүнүн, фотосүрөттөрүнүн, жасаган нерселеринин жана башкалардын) кыскача сыпаттамасы, топтому, алар иштин кандайдыр-бир түрүндөгү анын билимдерин, иш билгилигин жана жөндөмдөрүн көрсөтүп турат.

Өнүктүрүүчү чөйрө – оюн жана өз алдынча иш процессинде балдардын ден соолугун, коопсуздугун, ар тараптан өнүгүүсүн сактоого көмөктөшүүчү ыңгайлуу шарттарды уюштуруу жана берүү.

Мектепке чейинки билим берүү системасы – өз ара аракеттенген удаалаш ырааттуу программалардын жана Мектепке чейинки билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын, негизги жана кошумча мамлекеттик программалардын, ошондой эле Мамлекеттик стандартты жана программаларды турмушка ашырган мектепке чейинки билим берүүчү уюмдардын жана жактардын, ошондой эле билим берүүнү башкаруу органдарынын жана ведомствого караштуу уюмдар менен ишканалардын жыйындысы.

Социалдаштыруу – өзүнө социалдык жүрүш-турушту, социалдык жөндөмдөрдү, социалдык адаптацияны камтыган социалдык тажрыйбаны индивид (бала) жигердүү өздөштүрүүсүнүн жана кайрадан жаратуусунун процесси жана натыйжасы.

Атайын (коррекциялык) мектепке чейинки билим берүү уюму – ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү балдар үчүн билим берүү системасынын коррекциялык тарбиялоо мекемеси, ал балдарды окутуу, тарбиялоо жана өнүктүрүү процессин уюштуруу үчүн, алардын өмүрүн, коопсуздугун жана ден соолугун коргоо үчүн коом жана мамлекет алдында жоопкерчилик тартат.

Багуу – мектепке чейинки курактагы балдарга санитардык-гигиеналык, саламаттык сактоо процедураларын жүргүзүү, алардын тамак-ашын жана аларга көз салууну уюштуруу.

## 2 - г л а в а

### **КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН «МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАЛДАРДЫ БАГУУ» МАМЛЕКЕТТИК БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТЫ**

Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу» мамлекеттик билим берүү стандарты (мындан ары – Мамлекеттик стандарт) жеткиликтүү жана сапаттуу билим берүүнү жана мектепке чейинки курактагы балдарды багууну камсыз кылууга багытталган.

1) Мамлекеттик стандарт Кыргыз Республикасынын Конституциясында, Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө Кодексинде, «Билим берүү жөнүндө», «Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында, Баланын укугу жөнүндө конвенцияда жана билим берүү жана саламаттык сактоо жагындагы башка ченемдик укуктук документтерде аныкталган принциптерге негизденет.

Мамлекеттик стандарт – мектепке чейинки билим берүүгө жана 6 айдан 7 жашка чейинки балдарды багууга коюлуучу бирдиктүү минималдуу талаптарды белгилеген ченемдик документ.

Бул Мамлекеттик стандарт мамлекет жана башка таламдаш субъекттер көрсөтүүчү жана жүзөгө ашыруучу билим берүү, медициналык, укуктук, уюштуруу кызмат көрсөтүүлөрүнө жана иш-чараларына талаптардын жыйындысын билдирет.

2) Мамлекеттик стандарт төмөнкүлөрдү аныктайт:

сапаттуу билим берүүнү жүзөгө ашыруу жана балдарды багуу үчүн талаптарды; мектепке чейинки билим берүү системасы иштеши үчүн педагогикалык, медициналык, материалдык ресурстарды;

билим алууну улантуу үчүн баланын функциялык, жекече сапаттары жана кийинки циклдерде – үзгүлтүксүз билим алуу жана өмүр бою окуу;

коомдун жарандары катары балдарды азыркы турмуштун шарттарына даярдоону.

Мамлекеттик стандарт балдарды тарбиялоонун, окутуунун жана өнүктүрүүнүн жана мектепке даярдоонун сапатын жогорулатуу максатында ар кандай мектепке чейинки билим берүү программаларында колдонулушу мүмкүн болгон зарыл критерийлердин сыпаттама-сын камтыйт.

3) Коюлуп жаткан критерийлер мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу чөйрөсүндө кызмат көрсөтүүлөрдүн төмөнкүдөй үч категориясына багытталган:

– мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдарында мектепке чейинки билим берүү жана эртеден-кечке чейин багуу;

– башталгыч мектептин алдындагы мектепке чейинки билим берүү уюмунда балдарды мектепке даярдоо боюнча мектепке чейинки билим берүү уюмдарында жана мектептерде белгиленген милдеттүү жүгү бар кыска мөөнөттүү топтор жана класстар;

– менчигинин түрүнө карабастан, вариативдик түрдөгү мектепке чейинки билим берүү уюмунун шарттарында балдарга мектепке чейинки билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөтүү (баланы өнүктүрүү борборлору, жамааттык балдар бакчалары, үй-бүлөлүк балдар үйлөрү, эне мектептери, жеке балдар бакчалары, кыска мөөнөт жүрүү менен балдар бакчалары, мектептердин алдындагы мектепке чейинки топтор ж.б.).

Мамлекеттик стандарт билим берүү кызмат көрсөтүүлөрүнө жана балдарды багууга лицензиясы бар бардык жактар (анын ичинде бала багуучулар жана гувернанткалар) жана мектепке чейинки балдарга билим берүү кызмат көрсөтүүлөрүн жана балдарды багууну ишке ашырган уюмдар милдеттүү түрдө аткарууга тийиш болгон талаптарды аныктайт, алар төмөнкүлөрдү камтыйт:

– мектепке чейинки билим берүү боюнча программаларды;

– балдар менен билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын планын;

– жол берилген жүктүн (сабактардын, оюндардын) көлөмүн;

– балдардын жекече өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен атайын коррекциялык-тарбиялоо ишин уюштурууну;

– балдарга билим берүүдө жана аларды багууда педагогикалык ыкмаларды турмушка ашыруу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү.

Билим берүүчү-программалык документация мектепке чейинки билим берүүнүн максаттарын, милдеттерин, маңызын аныктайт, алар Мамлекеттик стандартка ылайык мектепке чейинки билим берүүнүн сапатын камсыз кылат.

Билим берүүчү-өнүктүрүүчү сабактардын планы жана мектепке чейинки билим берүү программалары Мамлекеттик стандартта белгиленген сабактардын саатынын бекитилген ченемдеринен ашууга тийиш эмес.

Мектепке чейинки билим берүү уюмунун, ошондой эле балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактардын сапаттуу жана натыйжалуу ишин уюштуруу үчүн зарыл болгон маалыматтык камсыз кылуу каралууда.

4) Контролду, мониторингди, баа берүүнү жүзөгө ашыруу жана сунуштарды иштеп чыгуу үчүн Мамлекеттик стандарттын жогоруда көрсөтүлгөн талаптарын колдонуу төмөнкүлөргө негизделген:

- балдарды өнүктүрүүнүн натыйжаларын эсепке алууга;
- педагогдордун ишине кесиптик баа берүүгө;
- тиешелүү мектепке чейинки билим берүү уюмуна же башка кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчүгө жекече мамилеге;
- иштин натыйжалары Мамлекеттик стандарттын талаптарына шайкеш келишине.

### 3 - гла ва

#### МАМЛЕКЕТТИК СТАНДАРТТЫ КОЛДОНУУ ТАРМАГЫ

1) Мамлекеттик стандарттын талаптарын төмөнкүлөр милдеттүү түрдө аткарууга тийиш:

- билим берүүнү башкаруунун борбордук, шаардык, региондук органдары, мектепке чейинки билим берүү уюмдары, мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактар (анын ичинде бала багуучулар жана гувернанткалар), коомдук жана эл аралык уюмдар;

- мектепке чейинки билим берүү уюмун жана балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактарды аттестациялоодо жана лицензиялоодо, аккредитациялоодо;

- мектепке чейинки билим берүү системасынын педагогикалык кызматкерлерин аттестациялоодо;

- мектепке чейинки билим берүү уюмунун жана балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактардын ишин пландаштырууда;

- педагогикалык кадрларды даярдоодо, кайра даярдоодо жана алардын квалификациясын жогорулатууда;

- окуу программаларын иштеп чыгууда, пландарды, окуу китептерин, усулдук-окуу куралдарын, атайын курстарды жана тренингдерди түзүүдө.

Мамлекеттик стандарт мектепке чейинки билим берүүнүн педагогикалык кызматкерлерине, балдарды мектепке даярдоо класстарынын, билим берүү түзүмдөрүнүн мугалимдерине, ата-энелерге, таламдаш жактарга арналган.

2) Мамлекеттик стандарт төмөнкүдөй шарттарды сактоону талап кылат:

- мектепке чейинки билим берүү уюмдарында, 6-7 жаштагы балдарды мектепке даярдоо класстарында жана башка түрдөгү билим берүү уюмдарында балдарга сапаттуу мектепке чейинки билим берүүгө жана аларды багууга бирдей жеткиликтүүлүк;

- мектепке кириүүдө балдардын бирдей баштапкы мүмкүнчүлүктөрү;

- мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын ар кандай түрлөрүн, мектепке чейинки билим берүү программаларын жана мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактарды тандоо;

- билим берүү уюмдарынын ишине үй-бүлөлөрдү, таламдаш жактарды тартуу;

- баланын укуктарын жана Мыйзамдуу таламдарын сактоого негизделген билим берүү процессин демократиялаштыруу;

- билим берүү процессин ар түрдүү программалык жана илимий-усулдук камсыз кылуунун сапатын жогорулатуу;

- инклюзивдик билим берүүнү жана атайын муктаждыктары бар (анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү) балдар менен иштөөнүн заманбап ыкмаларын ишке ашыруу;

- билим берүүчү сабактардын жана балдар менен өнүктүрүүчү оюндардын планына ылайык жүктүн жол берилген көлөмүн аныктоо;

- бала менен мээримдүү өз ара мамилелерди түзүү;

- коопсуз оюн жана өнүктүрүү чөйрөсүн түзүү;

- балдар менен иштөө программаларынын сапатын жана натыйжалуулугун арттыруу;

– билим берүү уюмдары жана мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактар Мамлекеттик стандарттын талаптарын сакташына мониторинг жүргүзүү жана баа берүү.

#### 4 - г л а в а

### МАМЛЕКЕТТИК СТАНДАРТТЫ ТУРМУШКА АШЫРУУ БОЮНЧА МАКСАТТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР

Мамлекеттик стандартты киргизүү төмөнкүдөй максаттарга жетишүүнү камсыз кылат:

1) Төмөнкүлөр боюнча талаптарды аныктоо:

- билим берүү жана тарбиялоо ишинин маңызы, деңгээли жана сапаты боюнча;
- балдар менен билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын көлөмү боюнча;
- мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын жана мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактардын ишинин сапатын контролдоо системасы боюнча.

2) Ар бир бала төмөнкүлөр боюнча мектепке чейинки сапаттуу билимди алышы үчүн шарттардын жеткиликтүүлүгү жана аларды түзүү:

- инклюзивдик билим берүүнү ишке ашыруу;
- мектепке чейинки билим берүү уюмдарын жана мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактарды аттестациялоо жана лицензиялоо процессин өркүндөтүү;
- мектепке чейинки билим берүүчү адистердин кесиптик деңгээлин жогорулатуу.

3) Балдарга мектепке чейинки билим берүүнүн жана аларды багуунун маңызынын нугу төмөнкүлөргө багытталган:

- аңдап-түшүнүү жана интеллектуалдык жактан баланы өнүктүрүүгө;
- баланын эмоциялык жайлуулугуна;
- баланы толук өнүктүрүүнү камсыз кылуу үчүн үй-бүлө менен өз ара аракеттенүүгө;
- балдарды жалпы адамзаттык дөөлөттөргө, элдик үрп-адаттарга жана салттарга аралаштырууга;
- баланы социалдык адаптациялоого;
- атайын муктаждыктары бар (ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү) балдар менен коррекциялык-педагогикалык ишти жүргүзүүгө;
- балдарды мектепке даярдоого.

4) Мамлекеттик стандартты турмушка ашыруу үчүн төмөнкүлөр зарыл:

- ченемдик укуктук база;
- программалык-усулдук камсыз кылуу (программалар, усулдук окуу куралдары, көрсөтмөлүү куралдар, усулдук иштеп чыгуулар, колдонмолор ж.б.);
- балдар адабияты;
- квалификациялуу кадрлар;
- баланын өнүгүшү үчүн жагымдуу шарттарды түзүү;
- балдардын ден соолугун, коопсуздугун, толук тамактануусун камсыз кылуу жана санитардык-гигиеналык талаптарды аткаруу үчүн шарттарды түзүү.

5) Мамлекеттик стандарттын талаптарын аткарууда күтүлгөн натыйжалар:

- Кыргыз Республикасында мектепке чейинки сапаттуу билим берүүгө жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу;
- ар кандай түрдөгү мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын жана балдарга, анын ичинде атайын муктаждыктары бар балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жеке жактардын натыйжалуу иши;

- мектепке чейинки курактагы баланын курактык жана жекече өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен аны ар тараптан өнүктүрүүнү камсыз кылуу;
- балдардын ден соолугун жана алардын коопсуздугун камсыз кылуу.

## 5 - гла ва

### ТОПТОРДУ КУРАК БОЮНЧА БӨЛҮҮ ЖАНА КОМПЛЕКТТӨӨ

Балдарды багуу жана билим берүүчү-өнүктүрүүчү сабактар менен оюндардын планын аткаруу ушул Мамлекеттик стандарттын 1 жана 2-тиркемелерине ылайык топторду комплекттөөгө квота сакталган учурда, ар бир курактык этапта мектепке чейинки курактагы балдарды тарбиялоонун, окутуунун, өнүктүрүүнүн зарыл деңгээлин камсыз кылат.

1) Мамлекеттик жана мамлекеттик эмес мектепке чейинки билим берүү уюмунда топторду комплекттөө топторду толтуруунун чегине жана санитардык-гигиеналык ченемдерге ылайык жүргүзүлөт:

- наристе курактагы I топ (6 айдан 1,5 жашка чейин) – 15 балага чейин;
- наристе курактагы II топ (1,5 жаштан 2 жашка чейин) – 20 балага чейин;
- I кенже топ (2 жаштан 3 жашка чейин) – 25 балага чейин;
- II кенже топ (3 жаштан 4 жашка чейин) – 30 балага чейин;
- орто топ (4 жаштан 5 жашка чейин) – 30 балага чейин;
- улуу топ (5 жаштан 6 жашка чейин) – 30 балага чейин;
- даярдоочу топ (6 жаштан 7 жашка чейин) – 30 балага чейин;
- балдарды мектепке даярдоочу класстар (6 жаштан 7 жашка чейин) 30 балага чейин.

Мектепке чейинки билим берүү уюмунун вариативдик модели катары ар кандай курактагы мектепке чейинки топту түзүү мүмкүнчүлүгү каралат. Топтун толтурулушу – 20-25 бала.

Психологиялык-медициналык-педагогикалык консультация мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын жогоруда саналган курактык топторунда атайын муктаждыктары бар (ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү) балдар, ар бир курактык топто өнүгүшү бир аз бузулган 1-3төн ашпаган бала болушуна жол берет.

Мектепке чейинки адистешкен билим берүү уюмунда (мындан ары – МАБУ) атайын муктаждыктары бар (ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү) балдардын топторун комплекттөө алардын өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен жүргүзүлөт.

2) МАБУ топтору балдардын курагын жана алардын өнүгүшүнүн өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен төмөнкүчө комплекттелет:

- кенже топ – 3 жаштан 4 жашка чейинки курактагы балдар;
- орто топ – 4 жаштан 5 жашка чейинки курактагы балдар;
- улуу топ – 5 жаштан 6 жашка чейинки курактагы балдар;
- даярдоочу топ – 6 жаштан 7 жашка чейинки курактагы балдар.

МАБУда балдардын топторун комплекттөө:

Угуусу бузулган:

- (2 жаштан 7 жашка чейинки) курактагы дүлөй балдар үчүн – 10 баладан ашык эмес;
- (2 жаштан 7 жашка чейинки) курактагы начар уккан балдар үчүн 12 бала.

Дүлөй жана начар уккан балдарды бир топто бирге тарбиялоого жол берилбейт.

Сөз сүйлөөсү бузулган:

- сөз сүйлөөсү катуу бузулган (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 12 бала;
- сүйлөөсүнүн фонетикалык-фонематикалык бузулуусу бар (4-5 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 15 бала;

– ар кандай формадагы кекечтиги бар (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 12 бала.

Коррекциялык программаны алган жана сөз сүйлөөсү оңолгон мектепке чейинки курактагы балдар (7 жашка толо электер) мектепке чейинки билим берүү уюмдарына которулат.

- Көрүүсү бузулган:
- сокур (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 10 балага чейин;
  - начар көргөн балдар үчүн, чалыр (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 12 бала.
- Интеллекти бузулган:
- интеллекти бузулган (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн (акылы бир аз кем, анын ичинде акылынын чеги бир аз кемге жакын) – 10 баладан 12 балага чейин.
- Психикалык өнүгүүсү бузулган (ПӨБ):
- ПӨБ (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 15 балага чейин;
  - татаал дефекти бар (эки жана андан ашык) (3 жаштан 7 жашка чейинки) балдар үчүн – 10 балага чейин.
- Таяныч-кыймылдоо аппараты бузулган 3 жаштан 7 жашка чейинки балдар толтурулушу 10-12 бала деп кабыл алынат.
- МАБУда кургак учуктун интоксикациясы бар топтор уюштурулат, аларга 3 жаштан 7 жашка чейинки балдар кабыл алынат, толтурулушу – 20 балага чейин.
- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү бала узакка созулган ооруунун айынан окууга катышпай калган учурда үйүндө багуунун чегинде же мектепке чейинки билим берүү уюмдарында (сабактын узактыгы 20-30 мүнөт) билим берүү кызмат көрсөтүүлөрүн алат.
- Вариативдик модель катары мектепке чейинки билим берүүгө жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу үчүн мектепке чейинки билим берүү уюмунда ар башка курактагы балдардын мектепке чейинки тобун түзүү мүмкүнчүлүгү каралат.
- 4) Мамлекеттик жана мамлекеттик эмес мектепке чейинки билим берүү уюмунда төмөнкүдөй кызматкерлердин штаты белгиленет:
- 3 жашка чейин: 10-15 балага (эртеден-кечке чейин) 2 тарбиячы жана тарбиячынын 1 жардамчысы;
  - 3 жаштан улуу жана 7 жашка чейин: 25-30 балага (эртеден-кечке чейин) 2 тарбиячы жана тарбиячынын 1 жардамчысы.
- Жогоруда саналган курактык топтордун бирине өнүгүүсү бузулган 1-3 бала тартылган учурда кошумча штаттык бирдик талап кылынбайт.
- Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү бала жумасына 1 саатка үйүндө багып багуунун алкагында же мектепке чейинки билим берүү уюмдарында адистештирилген жардамды алууга укуктуу (убакыт сабактарга 20-30 мүнөттөн бөлүштүрүлүшү мүмкүн).
- 5) Үйдө (эртеден-кечке чейин) багуунун алкагында баккан бир адамга балдардын санынын катышы:
- төрөлгөндөн тартып 3 жашка чейин: 3 балага чейин;
  - 3 жаштан 7 жашка чейин: 5 баладан ашык эмес;
  - 3 жашка чейинки 1 же 2 баланы баккан учурда: катыш 1 (тарбиячы): 3 (бала).
- Мамлекеттик жана мамлекеттик эмес мектепке чейинки билим берүү уюмдары жана мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен макулдашуу боюнча топтордун толтурулушун белгилей алат, ал белгиленген ченемдерден ашпайт.

## 6 - г л а в а

### МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМУНУН БИЛИМ БЕРҮҮ ИШИНИН ПРИНЦИПТЕРИ

Баланын өмүрүнүн алгачкы жылдары зор мааниге ээ жана анын ар тараптан өнүгүшүндө маанилүү роль ойнойт.

Бала менен өз ара аракеттенүү оң маанайга, мээримдүү мамилеге негизденүүгө тийиш, ал мектепке чейинки курактагы балдардын шайкеш өнүгүшүн, анын ичинде дене-бой,



когнитивдик, социалдык жана эстетикалык өнүгүшүн камтыйт. Мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөтүү балдардын жекече муктаждыктарын эске алууну карайт.

1) Билим берүү ишинин түрлөрү жана багуу төмөндөгү принциптерге негизделүүгө тийиш:

- өздөрү жашаган дүйнөнү жигердүү аңдап-түшүнүп жаткан балдардын жекече жөндөмдөрүн жана өзгөчөлүктөрүн эске алуу;

- сапаттуу кызмат көрсөтүүлөрдүн жеткиликтүүлүгү жана берилиши;

- балдардын социалдык, маданий, тилдик, жекече, турмуштук жөндөмдөрүн өнүктүрүү жана калыптандыруу;

- үй-бүлөдө, курбулар жана чоң кишилер менен сабырдуулукту, маданий, тилдик, жекече, гендердик өз ара мамилелерди эске алуу менен көп тараптуу маданий билим берүүнү өнүктүрүү;

- инсандын сергек жана ар тараптуу өнүгүшү үчүн турмуштук маанилүү компонент катары балдардын өзүнө-өзү баа берүүсүн таануу;

- баланын өнүгүшүндө ишмердиктердин ар кыл түрлөрүнүн өз ара байланышын камсыз кылуу;

- курчап турган дүйнөнү жигердүү аңдап-түшүнүү жана моделдештирүү аркылуу балдардын экологиялык билимин өнүктүрүү;

- балдардын өнүгүшүнө көмөктөшкөн күн сайын өткөрүлүүчү оюндар, окуулар, көнүгүүлөр, тапшырмалар аркылуу эрежелерди сактай билүү;

- адилеттүүлүк жана баланын укуктары менен Мыйзамдуу таламдарын камсыз кылуу;

- ишенимдүү, достук жана ыңгайлуу билим берүү чөйрөсүндө аңдап-таанууну, дене-бой жана социалдык жактан өнүктүрүү үчүн бирдей мүмкүнчүлүк берүү.

2) Мектепке чейинки билим берүү уюмдары жана мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактар жеке муктаждыктарды эске алат жана төмөнкүдөй милдеттенмелерди аткарат:

- балдарга толук жана ар тараптуу өнүгүүгө мүмкүндүк берген практикалык тажрыйбага, функциялык сабаттуулукка ээ болууну камсыз кылуучу иш-чараларды, өнүктүрүүчү сабактарды жана оюндарды өткөрүү боюнча ресурстарды тандоо;

- оң социалдык-психологиялык жагдайды түзүү, билим берүү процессинин катышуучуларынын ортосунда өнөктөштүк мамилелерди өнүктүрүү;

- балдардын жетишкендиктеринин мониторингин жүргүзүү жана мониторингдин натыйжаларын педагогикалык процессти: балдар оюндарын, өнүктүрүүчү сабактарды жана иштин башка түрлөрүн уюштурууда кийинки кадамдарды пландаштыруу үчүн пайдалануу;

- балдардын жашоо-тиричилигин жана ден соолугун коргоо, ар тараптуу кыймылдык жигердүүлүгүн, саламаттыгын сактоо, тамак-ашын уюштуруу үчүн шарттарды түзүү.

## 7 - глава

### МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫНЫН МАҢЫЗЫНЫН ЖОЛ БЕРИЛГЕН МИНИМУМУ

Мектепке чейинки билим берүү программалары ийкем болууга жана алардын муктаждыктарын канааттандыруу жана ийгиликтүү социалдаштыруу максатында мектепке чейинки курактагы балдарды өнүктүрүүгө багытталууга тийиш.

1) Мектепке чейинки билим берүү программалары төмөнкүлөргө бөлүнөт:

- Мектепке чейинки билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайык негизги (базистик) программалар, алар өзүнө мектепке чейинки тарбиялоону жана окутууну камтыйт;

- балдарды өнүктүрүүнүн кошумча, бир же бир нече багыттарын камтыган программалар, алар Мектепке чейинки билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын милдеттүү талаптарынан тышкары баланы өнүктүрүүнү камсыз кылат.

- 2) Мектепке чейинки билим берүү программалары төмөнкүлөрдү камсыз кылат:
- баланы таанып-билүү жана интеллектуалдык жактан өнүктүрүүнү;
  - баланын эмоциялык жайлуулугун;
  - баланын толук өнүгүшүн камсыз кылуу үчүн үй-бүлө менен өз ара аракеттенүүнү;
  - балдарды жалпы адамзаттык дөөлөттөргө, элдик үрп-адаттарга жана салттарга аралаштырууну;
  - балдарды социалдык адаптациялоону;
  - атайын муктаждыктары бар балдар менен коррекциялык-педагогикалык жана медициналык-психологиялык ишти жүргүзүүнү;
  - балдарды мектепке даярдоону.
- 3) Мектепке чейинки билим берүү программалары төмөнкүлөрдү карайт:
- окутуунун атайын уюштурулган формасы катары сабактарды;
  - балдарды тарбиялоону, өнүктүрүүнү жана багууну;
  - оюн жана чыгармачылык ишин;
  - балдардын жекече же биргелешкен ишин оптималдуу айкалыштырууну;
  - балдардын жекече жана курактык өзгөчөлүктөрүн.

## 8 - г л а в а

### БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ЖАНА ӨНҮКТҮРҮҮЧҮ САБАКТАРДЫН НЕГИЗГИ ПЛАНЫ

Билим берүүчү-өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы (мындан ары План) төмөнкүлөрдү камтыйт:

- балдарды мектепке чейинки тарбиялоонун, окутуунун жана өнүктүрүүнүн түзүмү, максаттары, милдеттери жана маңызы жагынан ченемдердин комплексин;
- балдардын жекече, курактык жана физиологиялык өзгөчөлүктөрүнө ылайык сабактардын узактыгын, бир жумалык жүгүн жана тематикасын;
- мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын вариативдик жана кошумча программаларын иштеп чыгуу үчүн негизди;
- сабактардын расписаниесин, күндүн режимин жана календарлык пландарды түзүүнү.

Пландын негизинде мектепке чейинки билим берүү уюму жана балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн жактар календарлык планды иштеп чыгат жана аны атайын муктаждыктары бар балдарга ылайыктайт.

Билим берүүчү-өнүктүрүүчү сабактардын негизги планынын маңызы жана түзүмү:

1) Билим берүүчү-өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы:

№	Сабактардын аталышы	Наристе курактагы (1 жаштан 2 жашка чейин)	Наристе курактагы (2 жаштан 3 жашка чейин)	2-кенже топ (3 жаштан 4 жашка чейин)	Орто топ (4 жаштан 5 жашка чейин)	Улуу топ (5 жаштан 6 жашка чейин)	Даярдоочу топ (6 жаштан 7 жашка чейин)
1	Курчап турган дүйнө менен тааныштыруу жана сөз сүйлөөсүн өнүктүрүү	1	1	1	1	1	1

2	Сөз сүйлөөсүн өнүктүрүү	1	1	1	1	1	1
3	Сабаттуулукка үйрөтүү	–	–	–	–	1	2
4	Жөнөкөй математикалык түшүнүктөрдү калыптандыруу (ЖМТК)	–	–	1	1	1	2
5	Сенсордук тарбиялоо боюнча дидактикалык оюндар	3	3	–	–	–	–
6	Конструкциялоо	–	–	1	1	1	1
7	Көркөм адабият	1	1	1	1	1	1
8	Музыкалык сабак	2	2	2	2	2	2
9	Дене тарбия сабагы	2	2	3	3	3	3
10	Жабыштыруу	–	1(*)	1(*)	1(*)	1(*)	1(*)
11	Апликация	1(*)					
12	Сүрөт тартуу		1	1	1	1	1
13	Кыргыз тили(**) (орус тилдүү топтор үчүн) же орус тили(**) (кыргыз тилдүү топтор үчүн)	–	–	–	1	2	2
	Бардыгы	11	12	12	13	15	17
	Узактыгы	8-10 мүнөт	10-12 мүнөт	12-15 мүнөт.	15-20 мүнөт	20-25 мүнөт	25-35 мүнөт

2) Атайын сүйлөтүүчү мектепке чейинки билим берүү уюмдары үчүн билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы:

№	Сабактардын аталышы	1-кенже топ (1 жаштан 3 жашка чейин)	2-кенже топ (3 жаштан 4 жашка чейин)	Орто топ (4 жаштан 5 жашка чейин)	Улуу топ (5 жаштан 6 жашка чейин)	Даярдоочу топ (6 жаштан 7 жашка чейин)
1	Курчап турган дүйнө менен тааныштыруу	1	1	1	1	1
2	Сөз сүйлөөсүн өнүктүрүү		1	1	1	1

3	Сабаттуулукка үйрөтүү	–	–	–	1	2
4	Математика	–	1	1	1	2
5	Конструкциялоо	–	1	1	1	1
6	Логопед менен көнүгүү	–	5	5	5	5
7	Музыка	2	2	2	2	2
8	Дене тарбия	2	3	3	3	3
9	Жабыштыруу, аппликация	1	1	1	1	1
10	Сүрөт тартуу	1	1	1	1	1
11	Дидактикалык оюндар	–	Жумасы на 5 жолу, же- кече иш	–	–	–
12	Кыргыз тили	–	–	–	1	1
13	Логопеддин тапшырмасы боюнча тарбиячынын кор- рекциялык сабагы	–	5	5	5	5
	Бардыгы	8	26	21	23	25
	Сабактын узактыгы	10-12 мүнөт	15 мүнөт	20 мүнөт	25 мүнөт	30 мүнөт

3) Таяныч-кыймылдоо аппараты бузулган балдар үчүн билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы:

№	Сабактардын аталышы	2-кен- же топ (3 жаштан 4 жашка чейин)	Орто топ (4 жаштан 5 жашка чейин)	Улуу топ (5 жаштан 6 жашка чейин)	Даярдоочу топ (6 жаштан 7 жашка чейин)
1	Курчап турган дүйнө менен тааныш- тыруу	1	1	1	1
2	Сөз сүйлөөсүн өнүктүрүү	2	2	2	2
3	Сабаттуулукка үйрөтүү	–	–	1	2
4	Математика	1	1	1	2
5	Жабыштыруу	1	1	1	1
6	Аппликация (конструкциялоо)	1	1	1	1

7	Сүрөт тартуу	1	1	1	1
8	Логопед менен көнүгүү	5	5	5	5
9	ЛФК (массаж)	2	2	2	2
10	Дене тарбия	2	2	2	2
11	Оюндар	1	1	1	1
12	Тарбиячынын коррекциялык сабактары (чакан топтор боюнча)	5	5	5	5
13	Кыргыз тили	–	–	2	2
14	Музыкалык сабак	–	–	2	–
	Бардыгы:	22	22	27	27
	Сабактын узактыгы	15 мүнөт	20 мүнөт	25 мүнөт	30 мүнөт

4) Интеллекти бузулган балдар үчүн билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы:

№	Сабактардын аталышы	Курактык топтор			
		I топ	II топ	III топ	IV топ
1	Дене тарбия	3	3	3	3
2	Оюндар	6	6	6	6
3	Сүрөт тартуу	3	3	4	4
4	Конструкциялоо	1	1	1	1
5	Курчап турган дүйнө менен тааныштыруу	2	2	3	3
6	Сөз сүйлөөнү өнүктүрүү	2	2	3	3
7	Жөнөкөй математикалык түшүнүктөрдү калыптандыруу	2	2	3	3
8	Музыкалык сабак	3	3	3	3
	Сабактын узактыгы	12-15 мүнөт	15 мүнөт	20-25 мүнөт	25-30 мүнөт
	Бардыгы:	23	23	26	26

5) Дүлөй балдар үчүн билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы:

№	Сабактардын аталышы	1-кенже топ	2-кенже топ	Орто топ	Улуу топ	Даярдоочу топ
1	Сөз сүйлөөсүн өнүктүрүү	2	2	2	4	4
2	Угуусун өнүктүрүү	2	2	2	2	2
3	Математика	1	1	1	3	3
4	Сүрөт тартуу	1	1	1	1	1
5	Конструкциялоо, аппликация	1	1	1	1	1
5	Дене тарбиясы	3	3	3	3	3
6	Жабыштыруу	1	1	1	1	1
7	Курчап турган дүйнө	1	1	1	1	1
8	Музыкальные занятия менен тааныштыруу	2	2	2	2	2
9	Оюндар	1	1	1	1	1
	Бардыгы:	14	14	14	19	19
	Сабактын узактыгы	10-12 мүнөт	10-12 мүнөт	12-15 мүнөт	20-25 мүнөт	25-30 мүнөт

6) Начар көргөн балдар үчүн билим берүүчү жана өнүктүрүүчү сабактардын негизги планы:

№	Сабактардын аталышы	Кенже топ	Орто топ	Улуу топ	Даярдоочу топ
1	Сөз сүйлөөнү өнүктүрүү	2	2	2	2
2	Көрүү кабылдоосун өнүктүрүү	2	3	3	3
3	Математика	1	2	2	2
4	Грамматика	–	1	2	3
5	Сүрөт тартуу	1	1	2	2
6	Дене тарбия	2	2	2	2
7	Жабыштыруу, аппликация	1	1	1	2

8	Музыкалык сабак	2	2	2	2
9	Плео тарбия	1	1	1	1
10	Микро-, макробуюмдарга багыт	1	1	1	1
	Бардыгы:	12	13	17	19
	Сабактын узактыгы	10-12 мүнөт	12-15 мүнөт	20-25 мүнөт	25-30 мүнөт

Эскертүү:

(\*) Сабактар бир жумадан кийин кезектештирилет.

(\*\*) Кыргыз/орус тилдерин үйрөнүүдө балдардын саны 25 жана андан ашык болгон учурда 2 топко бөлүү каралат.

Тилге үйрөтүүнүн заманбап ыкмаларын пайдаланган учурда көп тилдүү чөйрөнү түзүү шартында сабактарда бош мезгилде башка тилди (көп тилдүү билим берүү) параллель үйрөнүү каралган.

Мектепке чейинки билим берүү программаларынын алкагында мамлекеттик, расмий жана башка тилдерге окутуу мектепке чейинки билим берүү принциптерине ылайык методика боюнча жүргүзүлөт.

Окутуунун алкагында мамлекеттик, расмий жана башка тилдерге окутуу, Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган элдердин жана улуттук топтордун улуттук жана маданий салттары менен тааныштыруу каралган.

## 9 - г л а в а

### ӨНҮКТҮРҮҮЧҮ ЧӨЙРӨ

Өнүктүрүүчү чөйрө – ойноо жана өз алдынча иштөө процессинде балдардын ден соолугун, коопсуздугун сактоого жана ар тараптан өнүктүрүүгө көмөктөшкөн жагымдуу шарттарды уюштуруу жана берүү.

Өнүктүрүүчү чөйрө:

– мектепке чейинки билим берүүнүн жалпы принциптерин эске алуу менен алдыга коюлган милдеттерге жетишүүгө (жөнөкөйдөн татаалга, предметтиктен абстракцияга, ырааттуулукка, системалуулукка) жана баланы өнүктүрүүнү стимулдаштыруу зарылчылыгына көмөктөшөт;

– балдарга түшүнүктүү түрдө курчап турган дүйнөнү окуп үйрөнүү жана таанып билүү үчүн материалдарды берет;

– баланын дене-бой жана эмоциялык жактан корголушу үчүн шарттарды камсыз кылат;

– эркин жүрүүгө, жигердүү өнүгүүгө жана өз алдынча тандоо жүргүзүүгө мүмкүндүк берген балдардын жигердүү иши үчүн шарттарды түзөт;

– ойногон учурда, сабактарда жана өз алдынча иштөөдө балдардын өнүгүшүн камсыз кылган көп максаттуу материалдарды пайдаланууну камтыйт.

## 10 - г л а в а

### МАТЕРИАЛДАР ЖАНА ЖАБДУУЛАР

Мектепке чейинки курактагы балдарды катуу жана жумшак шаймандар менен камсыз кылуу ГОСТко жана санитардык эрежелер менен ченемдерге ылайык жүргүзүлүүгө тийиш:

- эмеректер ГОСТ боюнча типтүү жабдуулардын тизмесине жана Санитардык эрежелер менен ченемдерге ылайык ар бир курактык топтогу балдардын курагына жана санына шайкеш келүүгө тийиш;
- дидактикалык материалдар жана оюндар балдардын курагына жана жекече өзгөчөлүктөрүнө ылайык келүүгө тийиш;
- материалдар жана жабдуулар, оюнчуктар, спорттук шаймандар, эмеректер коопсуздуктун талаптарына жана санитардык-гигиеналык ченемдерге ылайык келүүгө тийиш.

## 11 - г л а в а

### БАЛДАРДЫН ДЕН СОЛУГУ

Ден соолук – бул оруунун жана жабыркоонун жоктугу гана эмес, ал дене-бой, жан-дүйнө жана социалдык жактан толук бакубаттуулук абалы (Дүйнөлүк Саламаттыкты сактоо Уюмунун аныктамасы). Балдардын ден соолугунун абалын чагылдырган көрсөткүчтөр мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын багуусунун сапатына жана ишинин натыйжалуулугуна, үй-бүлөнүн, коомчулуктун катышуусуна байланыштуу болот.

1) Мектепке чейинки билим берүү уюмунда медициналык кызмат көрсөтүүлөрдү уюштуруу:

- мектепке чейинки билим берүү уюмунда алдын алуу максатында балдарды медициналык тейлөөнү жана ден соолук абалына туруктуу медициналык байкоо жүргүзүүнү медициналык персонал ишке ашырат. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун штатында врач-педиатрлар жана медициналык кызматкерлер жок болгон учурда бул ишти мектепке чейинки билим берүү уюму турган жер боюнча аймактык медициналык мекемелердин медициналык персоналы жүргүзөт;

- балдардын дене-бой жана нерв-психикалык жактан өнүгүшүнө, күндөгү режимдин сакталышына, алдын алуучу ден соолукту чыңдоо иш-чараларынын жүргүзүлүшүнө жана тамак-аштын уюштурулушуна контролдук кылуу үчүн медициналык кызматкерлерди тартуу;

- штаттагы медициналык кызматкердин болушу;
- Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин ченемдик документтери менен бекитилген тизмеге ылайык медициналык пунктта кечиктирилгис жардам аптекасынын болушу;

- медикаменттерди жана медициналык багыттагы буюмдарды сатып алууну медициналык кызматкерлердин табыштамалары боюнча мектепке чейинки билим берүү уюмунун жооптуу адамдары жүргүзөт;

- алгачкы медициналык жардам көрсөтүү үчүн ар бир топто аптеканын болушу;

- дары-дармек препараттарын атайын бөлүнгөн, балдар жете албаган жерде сактоо;

- балага атайын медициналык жардам көрсөтүүнү талап кылган абал келип чыккан учурда ата-энесине же аларды алмаштырган адамдарга билдирүү жана баланы жакынкы дарылоо-алдын алуу уюмуна тез арада жеткирүү керек;

- инфекциялык оору бар деп шектенүү же оору пайда болгон учурда белгиленген карантин аяктаганга чейин бала мектепке чейинки билим берүү уюмуна жиберилбейт;

- курч респиратордук оорунун саны көбөйгөн мезгилде ар бир баланы эртең мененки текшерүүнү уюштуруу зарыл;

- ооруп калган балдар оорунун таралышын болтурбоо жана алгачкы врачтык же кечиктирилгис жардам көрсөтүү максатында башкалардан бөлүнөт;

- медициналык кызматкерлер баланын ден соолук абалына ылайык денеге келтирилген жүктүн ченемдерине байкоо жүргүзүүгө тийиш, мында дене тарбия көнүгүүлөрүнүн түрлөрүн, сабактарды өткөрүүнүн узактыгын эске алуу зарыл;



– мектепке чейинки билим берүү уюмунда ден соолукту чыңдоочу процедуралар мектепке чейинки билим берүү уюмунун медициналык жана педагогикалык персоналынын көз салуусу менен жүргүзүлөт.

2) Мектепке чейинки билим берүү уюмунун персоналы жана балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн адамдар:

– оорулардын, өзгөчө инфекциялык оорулардын алдын алуу жана алгачкы медициналык жардам көрсөтүү боюнча медициналык кызматкердин инструктажынан өтөт;

– гигиеналык шарттарды сактоону, сабактарды өтүүнү, топто күндөлүк режимди уюштурууну жана ишке ашырууну камсыз кылат;

– Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлиги бекиткен графикке ылайык милдеттүү туруктуу медициналык текшерүүдөн өтөт.

3) Ата-энелердин (Мыйзамдуу өкүлдөрдүн) милдеттери:

– баланы мектепке чейинки билим берүү уюмуна тапшырууда – медициналык маалымкатты, эмдөө картасын (063/У жана 26/У формалары) берүү;

– ата-энелер (Мыйзамдуу өкүлдөр) баланын ден соолугу жөнүндө, медициналык кызматкерлер жасаган бардык медициналык аракеттер жөнүндө маалымдар болууга тийиш.

Санитардык-гигиеналык ченемдердин жана эпидемияга каршы режимдин эрежелеринин сакталышына мамлекеттик санитардык эпидемиологиялык көзөмөлдүн аймактык борборлорунун медициналык кызматкерлери контролдук кылат.

## 12 - г л а в а

### БАЛДАРДЫН КООПСУЗДУГУ

1) Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын жетекчилери жана балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн адамдар төмөнкүлөргө милдеттүү:

– билим берүү уюмунун аймагындагы имарат-жайдын ичинде, ошондой эле тышында балдардын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча бардык зарыл чараларды көрүүгө жана Санитардык эрежелерди жана ченемдерди жетекчиликке алууга;

– Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин кызматтары менен бирдикте балдарды жана персоналды эвакуациялоо боюнча туруктуу машыгууларды жүргүзүүгө;

– жаратылыш кырсыктарынын учурунда эвакуациялоо боюнча жооптуу адамды дайындоого, ошондой эле ата-энелер менен сабактарды өткөрүүгө жана аларга эвакуациялоо учурунда балдар болуучу жер жөнүндө кабарлоого;

– балдардын өмүрүн жана ден соолугун сактоо боюнча нускаманы билүүгө;

– жашоо-тиричиликтин коопсуздугун уюштуруу боюнча балдар менен сабак өтүүгө;

– жаратылыш кырсыгына карата имарат-жайларды жана алардын жанындагы аймакты зарыл жабдуу жана материалдар менен камсыз кылууга;

– өзгөчө кырдаалдардын учурунда эвакуациялоо планы болууга;

– телефону жана зарыл кызматтардын (өрткө каршы бөлүк, шашылыш медициналык жардам, милиция, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин жергиликтүү бөлүмү ж.б.) телефон номерлери жеткиликтүү жана көрүнүп турган жерде болууга. Ата-энелердин жана жакын туугандардын телефон номерлери ар бир топто болууга тийиш.

Мектепке чейинки билим берүү уюмунун жооптуу адамдары жана балдарга билим берүүгө жана аларды багууга лицензиясы бар жактар ата-энелерге балдардын болушунун коопсуздугуна кепилдик берүүгө тийиш.

### 13 - г л а в а

#### САНИТАРДЫК ЖАНА ГИГИЕНАЛЫК ШАРТТАР

Мектепке чейинки билим берүү уюму төмөнкүдөй санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык келүүгө тийиш:

– балдардын тамак-ашы рационалдуу, коопсуз жана сапаты жакшы болууга жана куракка жана тамак-аш азыктарын керектөөнүн физиологиялык ченемдерине ылайык келүүгө тийиш;

– жылдын кыш-жаз мезгилинде (ноябрдан майга чейин) даяр тамак-ашты (3-тамак) поливитамин кошумчалары же «С» витамини менен милдеттүү витаминдөө жүргүзүлөт;

– мектепке чейинки билим берүү уюмдарында балдардын тамак-ашын уюштуруу жана ал үчүн жоопкерчилик жетекчилерге жана медициналык кызматкерлерге, тиешелүү деңгээлдеги билим берүүнүн жана саламаттык сактоонун ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарына, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жүктөлөт.

### 14 - г л а в а

#### ИМАРАТТАР ЖАНА УЧАСТКАЛАР

Имараттар, жайлар жана участкалар төмөнкүдөй талаптарга жооп берүүгө тийиш:

– имаратты техникалык пайдаланууга жана өрткө каршы коопсуздукка;

– санитардык эрежелерге жана ченемдерге;

– атайын муктаждыктары бар балдар үчүн зарыл шаймандар менен жабдуу боюнча.

### 15 - г л а в а

#### БАЛДАРГА МЕКТЕПКЕ ЧЕЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА АЛАРДЫ БАГУУ БОЮНЧА КЫЗМАТ КӨРСӨТКӨН ПЕДАГОГИКАЛЫК КЫЗМАТКЕРЛЕРГЕ КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ТАЛАПТАР

1) Балдарга мектепке чейинки билим берүү жана аларды багуу боюнча мамлекеттик билим берүү стандарты балдарга мектепке чейинки билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн педагогикалык кызматкерлерге төмөнкүдөй квалификациялык талаптарды коет:

– педагогикалык билимдин болушу;

– квалификацияны жогорулатуу боюнча курстан өтүү;

– педагогдорду окутууга укугу бар мамлекеттик же башка уюмдарда даярдоодон жана кайра даярдоодон өтүү;

– соттуулугунун же медициналык каршы көрсөтүүлөрдүн жоктугу, бул жөнүндө тиешелүү документтер көрсөтүлүүгө тийиш, алардын тизмеси Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында аныкталат.

2) Педагогикалык курам же балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн адамдар төмөнкүлөрдү аткарууга тийиш:

– квалификациясынын жана кесиптик жөндөмдөрүнүн деңгээлин мезгил-мезгили менен (5 жылда 1 жолудан кем эмес) жогорулатууга;

– тарбиячыларды жана мектепке чейинки курактагы балдарга мектепке чейинки билим берүүнүн жана аларды өнүктүрүүнүн башка адистерин даярдоодо жана кайра даярдоодо ушул Мамлекеттик стандарттын талаптары эске алынууга тийиш.

## 16 - г л а в а

**МАМЛЕКЕТТИК СТАНДАРТТЫ АТКАРУУНУН  
МОНИТОРИНГИ ЖАНА АГА БАА**

Мониторинг билим берүү ишинин натыйжаларын, педагогикалык процесстин көйгөйлүү тараптарын айкындоо жана күтүлгөн натыйжаларды аныктоо үчүн, ошондой эле балдарга мектепке чейинки билим берүү жана аларды багуу максаттарына жана милдеттерине жетишүүнү жакшыртуу үчүн жүргүзүлөт.

1) Мониторингдин жана баа берүүнүн объекттери болуп төмөнкүлөр саналат:

– балдардын ден соолугун жана коопсуздугун камсыз кылуу үчүн шарттар;

– балдарга билим берүү жана аларды багуу кызмат көрсөтүүлөрүн ишке ашырган педагогдор;

– билим берүүчү-программалык документация, усулдук окуу куралдары, оюндук жана дидактикалык материал;

– үй-бүлө жана коомчулук менен өз ара аракеттенүү механизми;

– балдардын өнүгүүсүнүн жана ден соолугунун деңгээли;

– имараттар жана участкалар, материалдар жана жабдуулар.

2) Мониторинг тышкы, ошондой эле ички болушу мүмкүн:

– мектепке чейинки билим берүү уюмунун же балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн адамдардын ишинин тышкы мониторингин «Билим берүү жөнүндө» жана «Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларды аткаруу боюнча борбордук, региондук, райондук, шаардык билим берүү бөлүмдөрү жүргүзөт;

– ички мониторингди мектепке чейинки билим берүү уюмунун жетекчилери жана педагогдорду балдарга билим берүү жана аларды өнүктүрүү процессине, алардын жетишкендиктерине көз салуу жана контролдоо аркылуу, ишти жакшыртуу жана ушул Мамлекеттик стандарттын ченемдерине ылайык келтирүү максатында жүргүзөт.

3) Мониторинг жол-жоболору өзүнө төмөнкүдөй аспектилерди камтыйт:

– натыйжалуу жана объективдүү мониторингди жүргүзүү үчүн ата-энелердин, жамааттын өкүлдөрүнүн, өкмөттүк эмес уюмдардын катышуусу менен, адистерден турган, мектепке чейинки билим берүү жагынан кесиптик билими, иш тажрыйбасы бар адистерден турган жумушчу топ (3 адамдан кем эмес) түзүлөт;

– тышкы мониторинг жылына 1 жолудан ашык эмес жүргүзүлөт;

– мониторингдин алдыга коюлган максатына жана милдеттерине жараша маалымат чогултуунун ар кандай ыкмалары (анкета жүргүзүү, интервью ж.б.) колдонулушу мүмкүн;

– натыйжалар милдеттүү түрдө жумушчу топ тарабынан талданат жана андан аркы иште колдонмо катары пайдаланылышы мүмкүн;

– мониторингдин материалдары педагогикалык процесстин көйгөйлүү тараптарын айкындап, билим берүү ишин коррекциялап жана күтүлгөн натыйжаларды баяндай алат;

– мониторинг айрым көйгөйлөрдү талдоого жана алардын чечилишин издөөгө багытталышы мүмкүн.

Балдардын өнүгүшүнө жана алдыга коюлган милдеттерге жетишүүгө баа берүү ишин ар кандай түрлөрүндө баланын өнүгүшүнө жана жекече жетишкендиктерине объективдүү баа берүүнү көрсөткөн портфолиону түзүү аркылуу мектепке чейинки курактагы балдардын курактык өзгөчөлүктөрүнө ылайык келген ыкмалар жана методдор менен жүргүзүлүүгө тийиш.

4) Өлчөөнүн жана мониторингдин шаймандары индикаторлор болот.

Индикаторлор – булар изилденип жаткан объекттин байкоо жүргүзүүгө жана өлчөөгө жеткиликтүү касиеттери.

Мектепке чейинки курактагы балдарга билим берүү жана аларды багуу боюнча кызмат көрсөткөн педагогикалык кызматкерлерге жана адамдарга карата колдонулуучу индикаторлор:

- балдардын психологиясынын жана өнүгүүсүнүн өзгөчөлүктөрүн билүү;
- мектепке чейинки курактагы балдар менен иштөө ыкмаларына жана усулдарына ээ болуу;
- балдардын эрте өнүгүшү жагынан учурдагы жетишкендиктерди жана билимдерди колдонуу;
- эркин коомдо индивидуумдун ролун, анын ичинде жекече жоопкерчиликтин маанилүүлүгүн түшүнүү жана баланын жекече укуктарын жана баалуулуктарын урматтоо;
- жекече айырмачылыктарды, анын ичинде маданияттын, гендердин, диндин, этностук таандык болуунун өзгөчөлүктөрүн түшүнүү жана урматтоо;
- маалыматтык технологиялардын маанисин түшүнүү жана аларды пайдалануу;
- башкаруу жөндөмдөрүнө ээ болуу;
- өзүнүн кесиптик жөндөмдөрүн жакшыртууга жана кеңейтүүгө даярдык.

## 17 - г л а в а

### КАРЖЫЛОО

Мамлекеттик, муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдарын каржылоо Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

Балдарды мектепке чейинки билим берүү уюмунда багуу үчүн акыны эсептөө тартибин Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекитет.

Мектепке чейинки билим берүү уюмунун финансылык-чарбалык ишин контролдоо Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн  
2014-жылдын 21-июлундагы  
№ 403 токтому менен  
бекитилген)

## Кыргыз Республикасында жалпы орто билимдин МАМЛЕКЕТТИК БИЛИМ БЕРҮҮ СТАНДАРТЫ

### 1-бап. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1. Кыргыз Республикасында жалпы орто билимдин мамлекеттик билим берүү стандарты (мындан ары – Мамлекеттик стандарт) төмөнкүлөрдү белгилейт:

- 1) жалпы орто билимдин коомдук макулдашылган артыкчылыктарын;
- 2) жалпы орто билимдин максаттарын жана милдеттерин;
- 3) негизги компетенттүүлүктөрдүн тизмесин жана аларга жетүүнүн деңгээлин;
- 4) билим берүү тутумунун деңгээлинде, мектептин, класстын жана айрым окуучулардын билиминин натыйжаларына баа берүүнүн негизги принциптерин;
- 5) мектептик билим берүүдөгү үюштуруу жана методикалык (технологиялык) өзгөртүүлөрдү.

2. Мамлекеттик стандарт төмөнкүлөрдү камсыз кылат:

- 1) мектептик билим берүүнүн бардык деңгээлинде бардык билим берүү тармагында белгиленген максаттарды жүзөгө ашырууну;
- 2) окуу жүгүн ылайыкташтыруу үчүн билим берүү тармагында предметтерди интеграциялоо үчүн методикалык негиздерди;

3. Мамлекеттик стандарт компетенттик негизде билим берүү тутумун курууну камсыз кылган жана коомдун социалдык тапшырыгы менен мектептик билим берүүнү макулдашкан жөнгө салуу документтеринин (же куррикулум) тутуму аркылуу жүзөгө ашырылат:

- 1) предметтик стандарттар;
- 2) окуу пландары;
- 3) окуу-методикалык комплекстер.

4. Мамлекеттик стандарт предметтик стандарттарды, окуу планын жана негизги билим берүү программаларын иштеп чыгуу үчүн негиз болуп саналат.

5. Окуу планы 7 билим берүү тармагынан турат, алардын ар бири өзүнө белгилүү предметтерди, анын ичинде – интеграцияланган предметтерди камтыйт. Билим берүү тармактары Мамлекеттик стандартта белгиленген негизги компетенттүүлүктү (ушул Мамлекеттик стандарттын тиркемеси) эске алуу менен коом жана ар бир адам үчүн актуалдуу баалуулук белгилерге, Кыргыз Республикасынын билим берүү тутумунун негизги чакырыктарына жараша калыптанат.

6. Мамлекеттик стандарт билим берүү процессинин катышуучуларынын ар биринин – билим берүүнү башкаруу органдарынын өкүлдөрүнүн, мектептин администрациясынын жана мугалимдердин, окуучулардын өзүнүн, ошондой эле жарандык коомдун өкүлдөрүнүн билим берүүдө белгилүү натыйжаларга жетишүү үчүн жоопкерчилик чөйрөсүнө өзгөрүүлөрдү бекемдейт.

Бул үчүн билим берүүнү башкаруу органдары билим берүү тармагында саясатты иштеп чыгууда стратегиялык, программалык документтерди жана ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга бизнес-коомчулуктун, коомдук жана өкмөттүк эмес уюмдардын өкүлдөрүн, ата-энелерди, окуучулардын өздөрүн тартат.

7. Мамлекеттик стандарт Кыргыз Республикасында мектепке чейинкиден жогорку кесиптик билим берүүгө чейинки билим берүү тутумун куруунун бирдиктүү методологиясын камсыз кылган компетенттүү-багытталган стандарттар тутумунун бир бөлүгү болуп саналат.

8. Мамлекеттик стандартты кайра кароо жана жаңылоо мектеп окуучуларын даярдоонун Кыргыз Республикасынын стратегиялык документтеринде бекемделген стратегиялык артыкчылыктарга, иш берүүчүлөрдүн керектөөлөрүнө, окуучулардын жана алардын ата-энелеринин суроо-талаптарына ылайык келишин камсыз кылуу максатында беш жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлүп турат.

9. Ушул Мамлекеттик стандартта негизги түшүнүктөр жана атоолор төмөнкү мааниде пайдаланылат:

- базалык жалпы билим берүү предметтери – окутуунун бардык баскычтарында жана окутуунун бардык профилдеринде бардык окуучулар үчүн милдеттүү болуп саналган предметтер;

- базистик окуу планы – милдеттүү предметтердин тизмесин, аларды окутуунун ырааттуулугун, окуу жүгүнүн көлөмүн жана формасын белгилеген документ;

- мамлекеттик компонент – менчигинин түрүнө карабастан бардык типтеги мектептер үчүн милдеттүү болгон мамлекеттик стандарттардын талаптарын жүзөгө ашырган мектептик билим берүүнүн окуу планынын бөлүгү;

- жалпы орто билим берүүнүн мамлекеттик стандарты – ченемдик-укуктук документ, ал: мектептик билим берүүнүн бардык деңгээлдеринде билим берүүнүн бардык тармактарында белгиленген максаттарды жүзөгө ашырууну камсыз кылат;

- билим берүү процессин жөнгө салат;

- улуттук жана региондук/жергиликтүү деңгээлдерде билим берүү тутумун өнүктүрүүнү камсыз кылат;

- жеке билим берүү траекториясы – педагогдун ата-энелер менен бирге өз ара аракеттенүүсүндөгү координациялык, уюштуруучулук, консультациялык ишмердигинде жүзөгө ашырылган ар бир окуучунун тийиштүү жөндөмдүүлүгүнө, мүмкүнчүлүгүнө, жүйөлөрүнө, таламдарына ылайык жеке билим берүү максаттарын жүзөгө ашыруу боюнча алардын окуу ишинин элементтеринин белгилүү ырааттуулугу;

- инклюзивдик билим берүү – балдарды сегрегациялоонун ар кандай формаларын четке каккан ийгиликтүү окуу жана социалдашуу үчүн шарттарды түзүү аркылуу бардык окуучулардын керектөөлөрүнүн жана муктаждыктарынын ар түрдүүлүгүнө улуттук билим берүү тутумунун багытталышынын жана таасир кылышынын динамикалуу процесси;

- билимдин сапаты – билим берүүнүн натыйжасынын ар кандай билим берүү субъектеринин (окуучулардын, педагогдордун, ата-энелердин, иш берүүчүлөрдүн, бүтүндөй эле коомдун) күткөндөрүнө же алар алдыга койгон максаттары менен милдеттерине ылайык келүү даражасы;

- негизги компетенттүүлүк – социалдык, мамлекеттик, кесиптик тапшырыкка ылайык аныкталган, окуу предметтеринин базасында жүзөгө ашырылган жана окуучунун социалдык тажрыйбасына негизделген көп функциялуулукка ээ болгон жана предметтен жогору турган билим берүүнүн өлчөнүүчү натыйжасы;

- компетенттүүлүк кандайдыр бир кырдаалда – окуу, инсандык, кесипкөйлүк ишинде билимдин, ыктын жана жөндөмдүүлүктүн ар кандай элементтерин өз алдынча колдонууга адамдын интеграцияланган жөндөмү;

- компетенция – окуучуларды билим алууга даярдоого карата мурдатан берилген, кандайдыр бир кырдаалда – окуу, инсандык, кесипкөйлүк ишинде анын натыйжалуу үзүрлүү иши үчүн зарыл болгон социалдык талап (ченем, стандарттардын тизмеси).

- куррикулум- компетенттүүлүк негизде билим берүү тутумун курууну камсыз кылган, билим берүүнүн натыйжаларына, окуу процессин уюштурууга талап койгон жана мектептик билим берүүнү коомдун социалдык тапшырыгы менен макулдашкан жөнгө салуучу жана багыт берүүчү документтердин тутуму;

– билим берүү тармагы – адамдын ишмердигинин белгилүү чөйрөсүнө тиешелүү, илимий жана практикалык иштин педагогикалык жактан жатыккан тажрыйбасы түрүндө берилген билим берүүнүн мазмуну;

– билим берүү процесси – педагогдордун түздөн-түз катышуусу менен ар кандай түрдөгү сабактар жана окуучунун өз алдынча сабактары, ошондой эле билим берүүнүн максаттары жана натыйжалары жүзөгө ашырылган окуучулардын жана бүтүрүүчүлөрдүн сынактары, зачеттору, аттестациялоонун башка түрлөрү сыяктуу окутуунун жана тарбиялоонун уюштурулган процесси;

– белгилөө – баанын сандык билдирилиши;

– баа – окуучуда калыптанган компетенттүүлүктүн, Мамлекеттик жана предметтик стандарттарда бекемделген сапаттык аныктоо даражасы;

– баа берүү – окуучунун когнитивдик (таанып-билүү), аффективдик (эмоционалдык-баалуулук) жана жүрүм-турумдук ишмердигине, мугалимдердин, класстын, мектептин ишине байкоо жүргүзүүнүн, ошондой эле алынган билимдин натыйжаларынын пландаштырылганга ылайык келүү даражасын аныктоо үчүн билимдин сапатын жакшыртуу максатында маалыматты сыпаттоонун, чогултуунун, каттоонун жана интерпретациялоонун түтүмдүү процесси;

– предметтик компетенттүүлүк – негизги компетенттүүлүккө карата мамиле боюнча жекече компетенттүүлүк, билим берүү натыйжаларынын топтому түрүндө айрым предметтердин материалдары менен аныкталат;

– предметтик стандарт – окуучунун билим алышынын, аларга жетишүү ыкмаларын жана предметтин алкагында өзгөрүүлөрдүн натыйжаларын жөнгө салган документ;

– долбоор – практикалык же теориялык маанилүү маселелерди чечүүдө жетишиле турган, окуучулардын өз алдынча жана топтук ишин талап кылган натыйжаларга багытталган мектеп окуучуларынын когнитивдик (таанып-билүү), аффективдик (эмоционалдык-баалуулук) жана жүрүм-турумдук ишмердигин уюштурууну камсыз кылуучу педагогикалык технология;

– профилдик билим берүү – билим берүү процессинин түзүмүн, мазмунун жана уюштурулушун өзгөртүүнүн эсебинен окуучунун кызыкчылыгын, шыгын жана жөндөмдүүлүгүн кыйла толук эске алууга, жогорку класстын окуучуларынын билим алуусун улантуу жагындагы кесиптик кызыкчылыктарына жана ниеттерине ылайык алардын окуусу үчүн шарт түзүүгө мүмкүнчүлүк берген окутуунун дифференциациялоо жана жекелештирүү каражаты;

– натыйжалар (билим берүүчү) – негизги жана предметтик компетенттүүлүккө ээ болуу деңгээлинде билдирилген билим берүү процессинин белгилүү этабында окуучулардын билим алуудагы жетишкендиктеринин топтому;

– баа берүү тутуму – жетишкендиктерди өлчөөнүн жана окутуу маселелерин диагноздоонун, эки жактуу байланышты түзүүнүн, окуучуларга, мугалимдерге, ата-энелерге, мамлекеттик жана коомдук түзүмдөргө илим берүүнүн абалы, маселелери жана жетишкендиктери жөнүндө маалымат берүүнүн негизги каражаты;

– окутуу технологиясы – билим берүүнүн максаттарына жана натыйжаларына жетишүүгө жана өлчөөгө багытталган окуу процессин уюштуруунун ыкмаларынын жана методдорунун тутуму;

– билим берүү процессинин катышуучулары – окуучулар, педагогикалык кызматкерлер, билим берүү уюмунун башкаруучу жана окуу-көмөкчү персоналы, окуучунун ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү);

– окутуунун максаты – окутуунун түпкү жана орто аралык натыйжасы, ага окуучулар негизги жана предметтик компетенттүүлүктүн белгилүү деңгээлинде билдирилген когнитивдик (таанып-билүү), аффективдик (эмоционалдык-баалуулук) жана жүрүм-турумдук чөйрөдө жетишет, аны мугалим өлчөп жана баа бере алат;

– мектептик стандарт – билим берүү уюму иштеп чыгып, бекиткен жана конкреттүү билим берүү уюмунун компетенциясынын чегинде окуу-тарбиялоо процессин уюштуруу боюнча анын өзгөчөлүгүн чагылдырган документ.

## **2-бап. ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮНҮН МАКСАТТАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА НАТЫЙЖАЛАРЫ**

10. Билим берүүнүн максаты: улам өзгөрүп жаткан көп түрдүү дүйнөдө жеке жана коомдук жыргалчылыкты камсыз кылган инсандын жарандык жана кесиптик ишке даярдыгы.

11. Билим берүүнүн милдеттери:

– окуучунун курактык өзгөчөлүгүнө ылайык педагогикалык жактан жатыккан адамзаттын илимий жана практикалык жетишкендиктеринин негизги өзөгүн өздөштүрүү;

– ийгиликтүү социалдашуу максатында жарандык маданиятты, толеранттуулукту, өз укуктарын коргой билүүнү калыптандыруу;

– коммуникативдик компетенттүүлүгүн, маек кура билүүнү, маңыздуу компромисстерди издеп жана табууну калыптандыруу;

– окуучуларда өз алдынчалуулукту, демилгелүүлүктү жана өзүн тыкан алып жүрүү жөндөмдүүлүгүн, өз жосундары жана өз өмүрү үчүн жоопкерчиликти ала билүүнү тарбиялоо;

– ачык маалыматтык-билим берүү мейкиндигинде, өз алдынча издөө, окуу ишмердигинде багыт алып жана иштей билүү жөндөмүн өнүктүрүү;

– ар бир бала үчүн анын коомго аралашуусун камсыз кылуу жана билим алуусуна бирдей укуктарды берүү.

12. Компетенттүүлүк билим берүүдө билим алуунун натыйжалары катары билим берүү процессинин белгилүү этабында негизги жана предметтик компетенттүүлүгүнө ээ болуу деңгээли менен көрсөтүлгөн окуучунун билимдеги жетишкендигинин топтому алынат. Билим берүү натыйжаларына окуучулардын калыптанган баалуулук максаттары жана окутуунун натыйжалары кирет, башкача айтканда бүтүрүүчүлөрдүн жеке, жарандык жана кесиптик керектөөлөрүн жүзөгө ашырууну камсыз кылган ар бир окуучунун негизги жана предметтик компетенттүүлүккө ээ болуу деңгээли үчүн жеке натыйжалары кирет.

13. Мамлекеттик стандарт төмөнкүдөй баалуулук максаттарга багытталган окуучунун жеке мүнөздөмөсүнүн калыптанышын камсыз кылат:

– Ата Мекенди сүйүү, улуттук салттарды урматтоо жана Кыргызстандын маданий жана табигый байлыктарына сарамжалдуу мамиле кылуу;

– негизги демократиялык жана жарандык укуктарды, эркиндиктерди түшүнүү, кабыл алуу, эркиндиктин адептик маанисин жоопкерчилик менен ажыралгыс байланышта түшүнүү, жеке тандоо жасап жана аны коргой билүү;

– социалдык, саясий, маданий турмушта толеранттуу жүрүш-туруш, өз өлкөсүнүн жана дүйнөнүн элдеринин маданий, руханий дөөлөттөрүн өздөштүрүү менен бир учурда эне тилге жана маданиятка аралашуу үчүн негиз катары маданияттардын көп түрдүүлүгүнүн баалуулугун аңдап-түшүнүү жана кабыл алуу;

– өзүн-өзү урматтоого жана инсандык потенциалды жүзөгө ашыруу мүмкүнчүлүгү, заманбап социалдык-экономикалык шартта жеке жыргалчылыкты камсыз кылган жигердүү эмгектик ишке даяр болуу;

– туруктуу өнүгүү принциптерин жолдоо, коопсуз жана дени сак жашоо ыңгайынын ченемдерин кармануу, техниканын жана технологиялардын өнүгүшүнүн социалдык жана экологиялык кесепеттеринин алдын-алуу.

14. Окутуунун натыйжасы катары Мамлекеттик стандарт негизги компетенттүүлүктүн тизмесин жана калыптануу деңгээлин аныктайт.



15. Негизги компетенттүүлүк болуп конкреттүү предметтердин мазмунунда калыптанган жана жүзөгө ашырылган жана окуучунун социалдык тажрыйбасына негизделген билим берүүнүн натыйжасы саналат.

16. Билим берүү процессинде негизги компетенттүүлүккө окуучулар төмөнкү шарттарда ээ болушат:

– окуу процесси окуучунун өз ишинин уюштурулушу жана натыйжасы үчүн өз алдынча луулугун жана жоопкерчилигин өнүктүрүүгө багытталган;

– окуучулар жалпы билим берүүнү уюштурууда жана сабактан тышкары жана класстан тышкары иштерде долбоордук, изилдөө, социалдык иштерди жүргүзүүдө окутуу процессинде билим берүү ишинин ар кандай түрлөрүн жүргүзүүгө кошулган;

– окуучулардын максаттарды алдыга коюп жана ага жетишүү тажрыйбасына ээ болушу үчүн жагдайлар түзүлгөн;

– баа берүүнүн негизинде окуучунун жекече билим берүү траекториясын туруктуу түзөтүп туруу мүмкүнчүлүгү камсыз кылынган;

– мектептердин педагогдору билим берүү жана тарбиялоо ишинде компетенттүү мамилени көрсөткөн.

17. Адам жеке жана кесиптик чөйрөсүндө пайдаланган ресурстардын (маалыматтык ресурстар, башка адамдар жана адамдардын топтору, жеке сапаттары жана адамдын өзүнүн мүмкүнчүлүктөрү) категориясына ылайык төмөнкү компетенттер негизги болуп саналат:

1) Маалыматтык компетенттүүлүк – өз ишин пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу, негиздүү тыянактарды калыптандыруу үчүн маалыматтарды пайдаланууга даярдык. Маалымат менен иштей билүүнү талап кылат: жетишпеген маалыматты максатка умтулуу менен издөө, айрым фрагменттерди салыштыруу, гипотезаларды бирдиктүү талдоо жана коюу ыкмаларына ээ болуу. Адамга сын көз менен ой жүгүртүлгөн маалыматтын негизинде акылга сыярлык чечимдерди кабыл алууга мүмкүнчүлүк берет.

2) Социалдык-коммуникациялык компетенттүүлүк – өз умтулууларын башка адамдардын жана социалдык топтордун таламдары менен айкалыштырууга даярдык, өз көз карашын позициялардын ар түрдүүлүгүн таануунун жана башка адамдардын (диний, этностук, кесиптик, инсандык) баалуулуктарына урмат менен мамиле кылуунун негизинде цивилизациялуу коргоп калуу. Маектешүүдө зарыл маалымат алууга даярдык жана аны жеке, социалдык жана кесиптик маселелерди чечүү үчүн оозеки жана жазуу жүзүндө билдирүү. Милдеттерди чечүү үчүн башка адамдардын ресурстарын жана социалдык институттарды пайдаланууга мүмкүндүк берет.

3) «Өз алдынча уюштуруу жана көйгөйлөрдү чечүү» компетенттүүлүгү – маалыматта, окуу жана турмуштук жагдайларда карама-каршылыктарды табууга жана ар кандай ыкмаларды пайдалануу менен аларды өз алдынча же башка адамдар менен өз ара аракеттенүү менен чечүүгө, ошондой эле андан аркы аракеттер жөнүндө чечимдерди кабыл алууга болгон даярдык.

18. Компетенттүүлүктөрдүн калыптануу деңгээлин аныктоо үчүн окуучулардын өз алдынчалык деңгээли жана милдеттерди чечүүдө ишмердиктин пайдаланылган түрлөрүнүн татаалдыгы негиз болуп саналат.

19. Негизги компетенттүүлүктүн калыптанышынын үч деңгээлин бөлүп көрсөтүүгө болот:

1) биринчи деңгээл (репродукциялык) окуучулардын үлгүлөрдү (аракеттерди аткаруунун дайындалган алгоритми) жолдой билиши менен мүнөздөлөт;

2) экинчи деңгээл (продукциялык) курамы боюнча жөнөкөй иштерди аткаруу, ишмердиктин өздөштүрүлгөн алгоритмин башка кырдаалдарда колдонуу жөндөмү менен мүнөздөлөт;

3) үчүнчү деңгээл (креативдик) өз алдынча конструкциялоо жана негиздөө элементтери менен татаал курамдагы ишмердикти жүзөгө ашырууну түшүндүрөт.

20. Окутуунун ар бир баскычында окуучулар анын курактык жана жеке өзгөчөлүктөрүнө ылайык жана билим берүү шарттарын эске алуу менен бардык деңгээлдеги компетенттүүлүктөргө ээ болот.

## 21. Маалыматтык компетенттүүлүк.

Аспект	1-деңгээл	2-деңгээл	3-деңгээл
<b>Милдетти чечүүгө ылайыктуу булактарды издөө</b>	– издөөнүн берилген параметрлерин жолдоо менен маалыматтарды табуу;	– берилген маселе боюнча маалымат булагын өз алдынча табат;	– берилген ишмердик милдеттерине ылайык (анын жүрүшүндө изделген маалыматты пайдалануу зарыл) маалыматты издөө пландаштырылат; – тигил же бул булактарды пайдаланууну негиздейт;
	– алдыга коюлган милдетти чечүү үчүн кандай маалымат бар экендигин, кайсынысы кем экендигин аныктайт;	– сунуш кылынган ашкере маалыматтардан милдеттерди чечүүдө зарыл болгон маалыматты бөлүп көрсөтөт	– ишмердиктин милдетине таянуу менен тигил же бул типтеги маалыматтарды пайдаланууну негиздейт; – милдетти чечүү үчүн жеткиликтүүлүк жана ылайыктуулук көз карашынан алынган маалыматка баа берет; – маалыматтык издөөнүн аяктагандыгы жөнүндө өз алдынча жана жүйөлүү чечим кабыл алат;
	– аныктамаларды, энциклопедияларды пайдаланат, китепте мазмуну, ал эми сайтта шилтемелер боюнча багыт алат.	– карточкалык жана электрондук каталогдордон, Интернеттин издөө тутумдарынан пайдаланат; – библиографиялык басылмалардан, мезгилдүү басылмалардын макалаларынын тизмелеринен пайдаланат	– берилген маалыматты кайсы типтеги булагынан издөө керектигин көрсөтөт же маалыматтык издөө милдетине ылайык булакка мүнөздөмө берет;
<b>Маалыматты алып чыгуу жана адеп иштетүү</b>	– бир же бир нече булактардан (анын ичинде оозеки сөздөн) бир негиз боюнча маалымат алып чыгат жана анын алкагында берилген түзүмдү тутумга салат	– бир же бир нече булактардан эки жана андан ашык (анын ичинде оозеки сөздөн) негиздер боюнча маалымат алып чыгат жана анда берилген түзүмдүн алкагында тутумга салат, суроо берүү менен диалогдо кошумча маалымат алат, бир тема боюнча маалыматтарды баштапкы тутумга салуу үчүн жөнөкөй түзүмдү өз алдынча берет;	– бир же бир нече булактардан эки жана андан ашык негиздер боюнча маалыматты алып чыгат жана маалыматтык издөө милдетине ылайык өз алдынча аныкталган түзүмдө аны тутумга салат;
	– негизги ойду аныктоо менен монологу, диалогдо, дискуссияларда (топтордо)	– статистикалык булактан, тарыхый булактан, көркөм адабияттан берилген суроо боюнча маалыматты алып чыгат;	– статистикалык булактан, тарыхый булактан маалыматты алып чыгууну өз алдынча ашырат;

	иш жүзүндөгү баа берүүчүлүк маалыматтын негизги мазмунун, себептик-натыйжанын байланышын, сүйлөп жаткан адамдын окуяларга жана аракеттеги адамдарга мамилесин кабылдайт		
	– графика жана символдор менен берилген жөнөкөй маалыматтарды ачып көрсөтөт	– графикада берилген жөнөкөй (бир курамдык) же формалдаштырылган (символдук) маалыматты текстке жана андан кайра которот	– графикада берилген курамы боюнча татаал (көп аспекттүү) же формалдаштырылган (символдук) маалыматты текстке жана андан кайра которот
<b>Маалыматтарды иштетүү жана анын негизинде чечимдерди кабыл алуу</b>	– маалыматтын жетишсиздигин же өзүнүн маалыматты түшүнбөстүгүн көрсөтүү менен сууроолорду берет	– маалыматтын аныктыгын текшерүүнүн мугалим сунуш кылган ыкмасын жүзөгө ашырат;	– текшерүүгө муктаж болгон маалыматты өз алдынча көрсөтөт, жана маалыматтын аныктыгын текшерүү ыкмасын колдонот;
	– маалымат булагынан белгилүү тыянактарды негиздеген аргументтерди бөлүп көрсөтөт	– берилген критерийлер боюнча алар жөнүндө маалыматты салыштырып талдоонун негизинде объектер, процесстер, кубулуштар жөнүндө тыянак чыгарат, конкреттүү шарттарда жалпы мыйзам ченемдүүлүктөрдү колдонуу жөнүндө тыянак жасайт	– алар жөнүндө маалыматты салыштырып талдоонун негизинде объектер, процесстер, кубулуштар жөнүндө тыянак чыгарат, тандалган эмпириялык маалыматтардын негизинде жалпылоону жасайт;
<b>Маалыматтарды берүү</b>	– алынган маалыматтарды так баяндайт	– алынган маалыматты чечилүүчү милдеттин контекстинде баяндайт;	– маалымат берүүнүн стратегиясын өз алдынча иштеп чыгат жана аны берилген милдетти, аудиторияны ж.б. эске алуу менен сунуш кылат;
	– бир формада алынган маалыматты башка форматта сунуш кылат	– оозеки чыгып сүйлөө жана жазуу жүзүндөгү продукту берилген жанрда маалыматты сунуш кылат;	– оозеки бетачарды түшүнүүнү жеңилдеткен жазуу жүзүндөгү продукту даярдайт

22. Социалдык-коммуникациялык компетенттүүлүк

Аспект	1-деңгээл	2-деңгээл	3-деңгээл
<b>Коммуникациялык кырдаалды талдоо</b>	– стандарттуу коммуникациялык кырдаалда өз ролун жана өнөктөрдүн	– өз позициясын жана коммуникациялык кырдаалдын катышуучуларынын	– коммуникациянын жагдайын жана анын өнүгүү мүмкүнчүлүктөрүн өз

	позицияларын аныктайт (мен киммин, кандай максаттар бар, катышуучулар ким, алар жөнүндө эмне билем)	позицияларын, алардын социалдык ролун жана ниеттерин сырттан берилген коммуникациялык максаттар менен салыштырат, алардын мүмкүн болуучу позицияларын ролдорун, сүйлөө амплуасын жана ниеттерин аныктайт	алдынча баалайт жана божомолдойт
<b>Коммуникациялык ишти пландаштыруу жана даярдоо</b>	– стандарттуу планга ылайык өзүнүн жүрүм-турумун жана коммуникациялык милдеттерин аныктайт – берилген максаттын негизинде сүйлөнүүчү сөздүн планын, максаттуу аудиторияны жана чыгып сүйлөө жанрын даярдайт	– стандарттуу кырдаалда өзүнүн коммуникациялык жүрүм-турумунун планын түзөт; – коммуникациялык милдетке ылайык оозеки же жазуу жүзүндөгү тексттин (максат – аудитория) мазмунун түзөт жана түзүмүн аныктайт	– коммуникациялык жагдайдын өнүгүшүнө божомолго негизденүү менен маалыматты оозеки же жазуу жүзүндө баяндоо ыкмасын тандайт; – коммуникациялык жагдайга негизденүү менен коммуникациялык милдетти (максат-роль-аудитория) өз алдынча жүзөгө ашырат;
<b>Коммуникациялык милдеттерди жүзөгө ашыруу</b>	– алдыга коюлган коммуникациялык милдетке жана берилген социалдык ролго ылайык берилүүчү маалыматтын мазмунун калыптандырат; – берилген үлгү боюнча жөнөкөй түзүмдөгү аргументти түзөт; – берилген үлгү боюнча оозеки жана жазуу жүзүндө стандарттарга ылайык өз оюн тариздейт; – оозеки жана жазуу жүзүндө башкаларга (башкалар) берилген маалыматтарды кабылдайт; – мугалим берген коммуникациялык форматта өнөк (өнөктөр) менен өз ара аракеттенүүнү колдоого алат	– берилүүчү маалыматтын мазмунун түзөт жана алдыга коюлган коммуникациялык милдетке ылайык социалдык ролду тандайт; – өз позициясын түшүндүрүү менен аргументтерди келтирет; – коммуникациянын алдыга коюлган максатына жана адресатына ылайык белгилүү жанрдын жана түзүмдүн оозеки жана жазуу жүзүндөгү формасындагы (белгилүү формаларынын ичинен) стандарттарга ылайык өз оюн тариздейт; – башкалар (башкаларга) берилген маалыматты кабылдайт, тандалган формада (оозеки же жазуу жүзүндө) маалыматтын мазмунун берет; – коммуникациялардын бир нече форматтарын билет жана сапаттуу кайра чагылдырат	– социалдык ролду жана коммуникациялык милдетти (жагдайга жараша) өз алдынча аныктоо менен берилүүчү маалыматтын мазмунун түзөт – талкуулоо үчүн сунуш кылынган позицияларга «жактап» жана «каршы» жүйөлөрдү тизмектейт, өз позициясына негиздеме берет; – коммуникациялык жагдайга ылайык коммуникациянын максатын, дарегин жана жанрын өз алдынча аныктоо менен иштетилген маалыматты оозеки жана жазуу жүзүндө тариздейт; – башкаларга (башкалар) берилген маалыматты оозеки же жазуу жүзүндө адекваттуу интерпретациялайт; – коммуникациянын ар кандай форматтарына ээ болот, коммуникациялык жагдайга ылайык аларды өз алдынча тандайт билет;

<p><b>Коммуникациянын ийгиликтерине баа берүү (рефлексия)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– жүзөгө ашырылган коммуникациялардын күчтүү же чабал жактарын белгилейт;</li> <li>– коммуникациянын айрым жактарына тиешелүү жеке тыянактарды калыптандырат;</li> <li>– жүзөгө ашырылган коммуникацияларга эмоционалдык деңгээлде баа берет («жакты» – «жаккан жок») мисалдарды келтирет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– коммуникациялардын натыйжаларын талдайт жана катышуучулардын позицияларынын күчтүү же чабал жактарын белгилейт;</li> <li>– коммуникациялар боюнча жалпы тыянак чыгарат, аларды жарым-жартылай максаттар менен салыштырат;</li> <li>– коммуникациялардын айрым аспектерине баа берет жана негиздейт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– катышуучулардын позицияларынын күчтүү жана чабал жактарын жана аларга өзүнүн катышуусун белгилөө менен коммуникациянын натыйжаларын талдайт;</li> <li>– жалпысынан жүзөгө ашырылган ишмердик боюнча жүйөлүү тыянак чыгарат жана аларды коммуникациянын максаттары менен салыштырат;</li> <li>– жүзөгө ашырылган коммуникациянын маанисинин даражасына, натыйжалуулугуна өзү үчүн баа берет:</li> <li>– эмнени билдим</li> <li>– эмнени түшүндүм</li> <li>– эмнени үйрөндүм</li> </ul>
---	---	--	--

23. «Өз алдынча уюштуруу жана маселелерди чечүү» компетенттүүлүгү

Компетенттүүлүк аспекти	I деңгээл	II деңгээл	III деңгээл
<p><b>Көйгөйдү аныктоо</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мугалим берген параметрлерге ылайык сунуш кылынган кырдаалга талдоо жасайт;</li> <li>– маалыматта же кырдаалда карама-каршылыктарды табат (белгилейт);</li> <li>– алар эмне менен айырмалана тургандыгын көрсөтүү менен реалдуу жана каалагандай кырдаалды сыпаттайт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– каалаган кырдаалды негиздейт, чыныгы кырдаалды талдайт жана каалаган жана чыныгы кырдаалдын ортосундагы карама-каршылыктарды аныктайт;</li> <li>– көйгөйдүн пайда болуусунун мүмкүн болуучу айрым себептерин көрсөтөт;</li> <li>– мугалим берген логикалык схемалардын негизинде чыныгы жана каалаган кырдаалга талдоо жасайт;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кырдаалга өз алдынча талдоо жасоонун негизинде маселени аныктайт жана баяндайт;</li> <li>– маселеге талдоо жасайт (анын себептерин жана анын жашап турушунун кесепеттерин көрсөтөт);</li> <li>– маселени чечүүнүн мүмкүн болуучу жолдорун баяндайт жана негиздейт</li> </ul>
<p><b>Максаттарды коюу жана пландаштыруу</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– берилген максаттын шартында милдеттерди коет;</li> <li>– алдыга коюлган милдеттерди чечүү үчүн сунуш кылынган ишмердиктин түрлөрүн тандайт;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– берилген маселеге адекваттуу максат коет;</li> <li>– милдеттерди, адекваттуу максаттарды коет;</li> <li>– ага баа берүүнүн берилген критерийлеринин негизинде (мүнөздөмөлөрдү сыпаттоо менен) өз ишинин продуктусу өз алдынча пландаштырат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– маселени чечүүнүн альтернативдүү ыкмаларын талдоонун негизинде алдыга максат коет;</li> <li>– максатка жетишүүдө келип чыгышы мүмкүн болгон тобокелдиктер жана тоскоолдуктарды</li> </ul>

	– милдеттерди чечүү боюнча кадамдардын ырааттуулугун түзөт		көрсөтөт жана алдыга коюлган максаттарга жетишүүнү негиздейт
<b>Технологияларды колдонуу</b>	– оозеки жана жазуу жүзүндөгү нускамалар боюнча технологияларды туура көрсөтөт (аракеттердин ырааттуулугу)	– мурда белгилүүлөрдүн ичинен (милдеттерди чечүү ыкмасы) ишмердиктин технологияларын тандайт же конкреттүү милдетти чечүү үчүн белгилүү алгоритмдин бир бөлүгүн бөлүп көрсөтөт жана ишмердиктин планын түзөт	– продуктуларга карата параметрлер / талаптар өзгөргөндө белгилүү болгон же нускамада сыпатталган технологияларды колдонот; – колдо бар алгоритмдердин комбинацияларынын негизинде кадамдардын жаңыча ырааттуулугун пландайт
<b>Пландаштыруу жана (ички жана тышкы) ресурстарды уюштуруу</b>	– белгилүү ишмердикти аткаруу үчүн зарыл болгон ресурстарды атайт	– алдыга коюлган милдеттерди (убактылуу, маалыматтык, материалдык ж.б.) чечүү үчүн зарыл болгон ички жана сырткы ресурстарды пландаштырат	– ар түрдүү ресурстарды талдайт жана милдеттерди чечүү үчүн тигил же бул ресурсту пайдалануунун натыйжалуулугун негиздейт
<b>Ишмердиктин жана продуктунун натыйжаларына баа берүү</b>	– сырттан берилген алгоритм боюнча өз ишмердигине контролдук кылат; – берилген критерийлер, берилген ыкма боюнча өз ишмердигинин үзүрүнө баа берет; – үлгүлөрдүн мүнөздөмөлөрүн жана алынган продуктуну салыштырат жана алардын шайкештигинин деңгээли жөнүндө тыянак чыгарат	– иш планына ылайык өз ишмердигин өз алдынча контролдойт; – ишмердиктин максатына ылайык критерийлер менен өз алдынча аныкталган өз ишмердигинин продуктусуна баа берет	– максатка жетишүүнүн көрсөткүчтөрүн аныктайт жана негиздейт – учурдагы контролдун натыйжалары боюнча өз ишмердигине өзгөртүүлөрдү киргизүүнү негиздүү сунуш кылат (четке кагат)
<b>Рефлексия (өзүнө-өзү баа берүү)</b>	– өз ишинин күчтүү жана чабал жактарын көрсөтөт; – өз аракеттеринин жүйөлөрүн көрсөтөт.	– ишиндеги ийгиликтердин жана иши жүрбөй калуунун себептерин көрсөтөт; – милдеттерди чечүүдө туш болгон кыйынчылыктарды атайт жана аларды жоюунун / андан аркы ишмердикте алардан оолак болуунун жолдорун сунуш кылат; – чечимдерди кабыл алууда өз жүйөлөрүн жана тышкы кырдаалды талдайт.	– башка милдеттерди чечүүдө алган билимин, жөндөмүн, тажрыйбасын пайдалануу мүмкүнчүлүгүн жүйөлөштүрөт

### 3-бап. ОКУТУУ ТҮЗҮМҮНӨ ЖАНА ПРОЦЕССИНЕ КАРАТА ТАЛАПТАР

24. Билим берүүнүн максаттарынын жана мазмунунун, окутуу технологиясынын өзгөрүшүнө байланыштуу, ошондой эле дүйнө жөнүндө бир бүтүн түшүнүктүн окуучуларда калыптанышы үчүн окуу предметтери билим берүү чөйрөсүнө топтоштурулган.

25. Мамлекеттик стандартта төмөнкүдөй билим берүү чөйрөлөрүн бөлүп көрсөтүүгө болот, алардын ар бири базистик окуу планында бекемделген бир катар предметтерден турат.

- 1) тилдик;
- 2) социалдык;
- 3) математикалык;
- 4) табигый илим;
- 5) технологиялык;
- 6) искусство;
- 7) ден соолук маданияты.

26. Окутуунун жогорку баскычында ар бир билим берүү чөйрөсүнүн алкагында же бир нече билим берүү чөйрөлөрүндө окуучулар багытталган профилдешүүнү тандоо мүмкүнчүлүгүн алышат.

27. «Тилдик» билим берүү чөйрөсү сөз сүйлөө ишинин бардык түрлөрүнө (аудирлөө, окуу, сүйлөө, жазуу) ээ болуунун негизинде окуучулардын сүйлөө, тилдик жана социалдык-маданий компетенттүүлүгүн өнүктүрүүгө багытталган. Тилдик билим берүү чөйрөсүнө эне (кыргыз, орус, тажик, өзбек), мамлекеттик жана/же расмий тил, ошондой эле бир чет тили кирет. Эне тилине окутуунун натыйжаларына коюлуучу талаптар биринчи тил үчүн предметтик стандарттар менен аныкталат. Башка тилде окутуучу мектептерде мамлекеттик/расмий тилдерге окутуу стандарттары экинчи тил үчүн предметтик стандартта, ал эми чет тилдер үчүн – тийиштүү түрдө чет тилдер үчүн предметтик стандартта аныкталат.

28. «Социалдык» билим берүү чөйрөсү инсандык, жарандык, социалдык компетенттүүлүктөрдү калыптандырууга жана өнүктүрүүгө багытталган жана адекваттуу окутуу чөйрөсүн түзүүнү камсыз кылат, анда окуучулар коомдо социалдык ролдорду аткаруу үчүн жетиштүү болгон социалдаштыруу тажрыйбасына ээ болушат.

29. «Математикалык» билим берүү чөйрөсү математикалык тилге, логикалык операцияларга, түзүмдөр менен иштөө жол-жоболоруна, сан жана форма түрүндө берилген өз ара мамилелерге, маалыматты иштетүүнүн жана берүүнүн так ыкмаларына ээ болууну камсыз кылат. Издөөнүн, өлчөөнүн, талдоонун, талкуулоонун, классификациялоонун жана жалпылоонун негизинде милдеттерди чечүү ыкмаларына ээ болуу окуучуларга күндөлүк турмуш үчүн, ошондой эле табигый процесстерди иликтөө жана сыпаттоо, табигый жана социалдык кубулуштардын өз ара байланыштарын, адамдын ишмердигинин курчап турган чөйрөгө таасирин кароо үчүн практикалык аспаптарды берет.

30. «Табигый илим» билим берүү чөйрөсү төмөнкү компетенттүүлүктөрдү калыптандырууга багытталган: таанып билүү жана илимий суроолорду коюу, кубулуштарды илимий түшүндүрүү, илимий далилдерди пайдалануу. Айрым предметтер жана табигый илимдик билим берүү чөйрөсүнүн интеграцияланган курстары жансыз жана жандуу табияттын биримдигин жана көп түрдүү касиеттерин түшүнүүнү, организмде, табигый жамааттарда, курчап турган чөйрөдө болуп жаткан мыйзам ченемдүүлүктөр жөнүндө түшүнүктөрдү камсыз кылып, туруктуу өнүгүү принциптерин жолдоого, ресурс үнөмдөөчү аракеттерди жүзөгө ашырууга, жаратылышты пайдалануунун терс кесепеттеринин тобокелдиктерин аңдап-түшүнүүгө жардам берет.

31. «Технология» билим берүү чөйрөсү эмгектик, долбоордук жөндөмдөрдү жана маалымат менен иштөө жөндөмүн, анын ичинде маалыматтык технологияларды пайдалануу

менен калыптандырат. Маалыматтык-коммуникациялык технологиялар (МКТ) жеке идеяларды иштеп чыгуу жана сунуш кылуу, маалыматтары чогултуу, түзүмдөштүрүү, талдоо жана маселелерди чечүү үчүн пайдаланылат.

32. «Искусство» билим берүү чөйрөсү эмоционалдык чөйрөнү жана улуттук жана жалпы адамзаттык маданияттын чыгармаларын сунуш кылган окуучулардын курчап турган дүйнөнү көркөм-образдык кабылдоосун өнүктүрүүгө, өзүн чыгармачылык жактан көрсөтүүнү жана көркөмдүк иштин ар кандай ыкмаларына ээ болууну өнүктүрүүгө багытталган. Улуттук жана дүйнөлүк көркөм маданият иликтөөнүн жүрүшүндө көркөм өнөр чыгармаларын талдоо жөндөмү окуучуларда маданий айырмачылыктарды түшүнүүнү, көп түрдүү дөөлөттөрдү жана жеке маданий бирдейликти таанууну калыптандырууга көмөк көрсөтөт.

33. «Ден соолук маданияты» билим берүү чөйрөсү адамдын дене тарбия, эмоционалдык жана социалдык ден соолугун камсыз кылат, өзүнүн, ошондой эле башка адамдардын ден соолугуна жоопкерчиликти мамиле кылууга үйрөтөт. Бул чөйрөгө кирген предметтер ден соолукту сактоо жана жакшыртуу, жашоо түрмүштүн коопсуздук ыкмаларына ээ болууга багытталган.

34. Бардык билим берүү чөйрөлөрү жана билим берүүнүн бардык баскычтары үчүн Мамлекеттик стандарттын жана окуу планын негизинде иштелип чыккан предметтик түзүмдөр белгиленет, алар төмөнкүдөй түзүмдөргө ээ болот:

1) Жалпы жоболор.

- документтин статусу жана түзүмү;
- жалпы билим берүүчү уюмдар үчүн негизги ченемдик документтердин тутуму;
- негизги түшүнүктөр жана терминдер;

2) предметтин концепциясы.

- окутуунун максаттары жана милдеттери;
- предметтик түзүүнүн методологиясы;
- предметтик компетенттүүлүк;
- негизги жана предметтик компетенттүүлүктөрдүн байланышы;
- мазмундуу тилкелер. Окуу материалдарын мазмундуу тилкелер боюнча бөлүштүрүү.
- предметтер аралык байланыштар. Тепчиме тематикалык тилкелер;

3) билим берүүнүн натыйжалары жана баа берүү.

- окуучулардын окуусунун күтүлгөн натыйжалары (баскычтар жана класстар боюнча);
- окуучулардын жетишкендиктерине баа берүүнүн негизги стратегиялары.

4) билим берүү процессин уюштурууга карата талаптар.

- ресурстук камсыз кылууга талаптар;
- жүйөлүү окутуу чөйрөсүн түзүү.

35. Предмет боюнча стандарт Мамлекеттик стандарттын бир бөлүгү болуп саналат, анын талаптарын жана мектептик билим берүүнүн баскычтарына ылайык предмет боюнча жобону конкреттештирет. Окуучулук иликтеп жаткан мазмундуу материал башка билим берүү чөйрөсүнүн предметтери менен шайкеш келүүгө жана өзүнүн билим берүү чөйрөсүнүн ичинде жолун жолдоочулукка, ырааттуулукка ээ болууга тийиш.

36. Мамлекеттик стандарт окутуу тилине, уюштуруу-укруктук формасына жана менчиктин түрүнө карабастан Кыргыз Республикасынын бардык жалпы билим берүүчү уюмдары үчүн окуу планынын бирдиктүү моделин калыптандыруунун негизи болуп саналат.

37. Окуучулардын класстар боюнча окуу жүгүнүн чеги алардын физиологиялык жана психологиялык мүмкүнчүлүктөрүн, ошондой эле окуу материалдарын өздөштүрүү үчүн коюлган талаптарды жана ишмердиктин түрлөрүн эске алуу менен класстар боюнча төмөнкүдөн ашпаган көлөмдө (1-класс – беш күндүк окуу жумасында, калган класстар – 6 күндүк окуу жумасында) бекемделет:



Класстар	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Окуу жүгүнүн чеги	20	23	25	26	30	31	33	34	35	32	33
Бир жумалык окуу жүгүнүн чеги	20	22	24	25	26	29	30	30	32	29	30

38. Окуу планы билим берүү чөйрөлөрүнүн тизмесинен жана жалпы билим берүүчү фундаменталдык даярдыкты, окуучунун инсандыгын калыптандыруу жана өнүктүрүү максатында жалпы адамзаттык жана улуттук дөөлөттөргө ээ болууну камсыз кылган предметтерден турат.

39. Окуу планы инварианттык – мамлекеттик жана варианттык – мектептик компоненттерди жана тандоо боюнча предметтерди бөлүштүрүүнүн негизинде мектептик билим берүүнүн мазмунун калыптандырууда Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин, райондук жана шаардык билим берүү органдарынын жана жалпы билим берүүчү уюмдардын ыйгарым укуктарын жана жоопкерчиликтерин аныктайт.

40. Максималдуу жүктүн алкагында убакытты мамлекеттик, мектептик жана элективдик (тандоо боюнча предметтер) үлүштөргө болжолдуу бөлүштүрүү төмөнкү схема боюнча жүргүзүлөт:

Класстар	Мамлекеттик компонент (%)	Мектептик компонент (%)	Тандоо боюнча предметтер (%)
1-7-класстар	90	10	
8-9-класстар	80	20	
10-11-класстар	70	20	10

41. Мамлекеттик компонент окутуунун бардык баскычында бардык окуучуларга окутуунун бүткүл мезгилинде ар бир билим берүү чөйрөсүнө тиешелүү предметтерди камтыган тең салмактуу окуу планына жеткиликтүүлүктү камсыз кылат.

42. Мамлекеттик компонент окуу планынын базалык бөлүгүн түзөт жана Кыргыз Республикасынын аймагында бирдиктүү мектептик билим берүү мейкиндигин камсыз кылат.

43. Окуу планынын мектептик (региондук) компоненти билим берүү жагында региондук муктаждыктарды жана кызыкчылыктарды эске алуу менен жалпы билим берүү уюмунун өзгөчөлүктөрүн (багыттарын) чагылдырат жана окуп жаткандардын, алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдашылган кызыкчылыктарын, муктаждыктарын жана мүмкүнчүлүктөрүн билдирет.

44. Окуу планынын мектептик (региондук) компоненти жалпы билим берүүчү уюмдар тарабынан өз алдынча иштелип чыгат жана окуп жаткандардын жана алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугу менен жүзөгө ашырылат.

45. Мектептик жана элективдик (тандоо боюнча предметтер) компоненттердин убактыларын ийкемдүү пайдалануу окуучулардын жана алардын ата-энелеринин керектөөлөрүнө, артыкчылыктуу өнүктүрүү жана ар бир конкреттүү мектептин жана жергиликтүү билим берүү органынын мүмкүнчүлүктөрүнө негизделет.

46. Окуу планын иштеп чыгууну жана бекитүүнү Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги жүргүзөт.

47. Мектеп окуучуларынын муктаждыктарын кыйла толук эсепке алуу жана тең салмактуу окуу планын түзүү үчүн окуу планынын түзүмүн бөлүштүрүүнүн натыйжалуулугуна туруктуу мониторинг жүргүзүп турат.

48. Стандарттардын негизине коюлган максаттарга жетишүү үчүн окуу процессин уюштуруу жагында стандарттарды жүзөгө ашыруунун шарттарына коюлуучу талаптар белгиленет.

49. Натыйжаны көздөгөн жана окуучуларда жеке компетенттүүлүктүн тоptomун өнүктүрүүгө багытталган окуу процесси өз окуусуна карата окуучулардын жигердүү позициясын калыптандыруу боюнча ишмердиктин ар кандай формаларын пайдаланууну талап кылат. Окуучулардын жөндөмдүүлүктөрүн өнүктүрүүнү камтыган механизмдери болуп окутуу технологиялары саналат.

50. Окутууга болгон технологиялык мамиле окуучуну бир катар өз ара аракеттенүүгө тартат, алардын арасында – окуучулардын мугалим менен өз ара аракеттенүүлөрү (жупташып же топтошуп); конструктивдүү өз ара аракеттенүүлөрү (жеке же топтошуп); ар кандай типтеги маалыматтар менен өз алдынча иштөө.

51. Окутуу технологиялары окутууда жана өз окуусунун натыйжалары үчүн алардын жоопкерчиликтерин жогорулатууда окуучулардын өз алдынчалуулугун арттырууну камсыз кылат. Мугалим максаттарга жетишүү үчүн консультант катары иштин катышуучусу болуп калат.

52. Усулдук мамиледен технологиялык мамилеге өтүүдө окутуу максаттарын коюу ыкмалары өзгөрөт. Окутуу максаттары окуучулардын негизги жана предметтик компетенттүүлүктүн белгилүү деңгээлине ээ болушунан байкалган окутуу натыйжалары аркылуу баяндалат, аны мугалим жазбай тааный жана баа бере алат.

53. Компетенттик мамилеге негизделген стандарттарды өздөштүрүү үчүн окутууну уюштуруу формалары өзгөрөт. Салттуу сабактар менен катар топтордо иштөөнү, мээге күч келтирүүнү, дебаттардын ар кандай түрлөрүн, долбоордук жана изилдөө иштерин камтыган окутуунун активдүү жана интерактивдүү технологиялары колдонулат.

54. Долбоордук иштер окуучулар, мектеп, жамаат үчүн маанилүү болгон маселелерди чечүүдө пайдаланылат жана окуучулардын өз алдынча ишмердигине багытталган, ал жеке, жупташкан, топтошкон формада белгилүү убакыт ичинде жүзөгө ашырылат. Долбоорду жүзөгө ашырууга ар кандай курактагы топтор катыша алат. Долбоор окуучуларга ар кандай түрдөгү маалыматтарды пайдалануу менен билимин өз алдынча конструкциялоого мүмкүнчүлүк берет, когнитивдик жөндөмдүүлүктү жана социалдык компетенттүүлүктү өнүктүрөт.

55. Компетенттик билим берүүгө өтүүдө мугалимдин ролун жана функцияларын өзгөртүү педагогикалык кадрларды даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу стандарттарын жана программаларын жана алардын кесиптик өнүгүшүнүн траекториясын өзгөртүүнү талап кылат.

#### **4-бап. БАА БЕРҮҮ ТУТУМУ**

56. Билим берүүнүн сапатына баа берүү окуучунун билим алуудагы жетишкендиктеринин, билим берүү программаларынын, билим берүү процессинин касиеттеринин жана билим берүү уюмдарында мамлекеттик билим берүү стандарттарынын ресурстар камсыз кылынышын жана билимдин сапатынын ченемдик-укуктук актыларда белгиленген башка талаптарга шайкеш келишин аныктоо максатында жүргүзүлөт.

57. Билимдин сапатына, анын ичинде билимдин сапаты жөнүндө маалыматты чогултуу, сактоо, иштетүү жана интерпретациялоо процессине контролдук кылуу жана баа берүү, ошондой эле иш аткаруучуларды жана маалымат берүү формаларын аныктоо регламенти билим берүү тутумунда колдонулган ченемдик-укуктук актылар менен белгиленет.

58. Мектептик билимдин сапатына баа берүү тутуму төмөнкүлөрдү камтыйт:

1) окуучунун жеке натыйжаларын коррекциялоо, окутуунун, аттестациялоонун кийинки баскычына өтүү үчүн окуучунун билимдик жетишкендиктерине баа берүүнү (билимдин белгилүү деңгээлине жетүүнү ырастоону);

2) окутуу жана окуу процесстерин өркүндөтүү үчүн мектептердин жетишкендиктерине баа берүүнү (мугалимдердин же мектептин ишмердигине баа берүүнү);

3) билим берүү тутумуна мониторинг жүргүзүүнү жана баа берүүнү.

59. Билим берүү тутумуна баа берүү жетишкендиктердин стандартташтырылган тесттерин колдонуу менен ар кандай билим берүү чөйрөсү боюнча баштапкы жана негизги мектептик деңгээлде окуучулардын билимдеги жетишкендиктерин түрүктүү улуттук изилдөө жүргүзүү аркылуу ишке ашырылат. Билим берүү тутумунун абалына мониторинг жүргүзүү үчүн негизги жана жогорку мектептердин бүтүрүүчүлөрүнүн жыйынтыктоочу аттестациялоонун натыйжалары да пайдаланылат.

60. Билим берүү уюмуна баа берүү тутуму тышкы жана ички мониторинг жана контроль жүргүзүүнү айкалыштырууга негизделет. Мектептик билимдин сапатына мониторинг жүргүзүү жана контролдук кылуу түздөн-түз билим берүү уюмунда (өзүнө-өзү баа берүү, ички мониторинг) же билим берүү уюмуна карата тышкы баа берүү ишмердиги аркылуу жүргүзүлөт.

61. Окуучулардын жеке билимдик жетишкендиктерине баа берүү тутуму төмөнкү принциптерге негизделет:

1) баа берүү тутуму киргизгенге чейин билим берүүнүн натыйжаларын жана аларга жетишүү деңгээлин аныктоо;

2) окутууну өркүндөтүүгө жана окуу процессине багыт берүү;

3) окуучуларды даярдоо деңгээлине, инструментарийге, баа берүү жол-жоболоруна карата бирдиктүү талаптарды иштеп чыгуу;

4) окуучунун жетишкендиктерине баа берүү аспаптарынын Мамлекеттик жана предметтик стандарттар менен белгиленген окутуу натыйжаларына ылайык келиши;

5) баа берүү тутумун иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу процессине мугалимдерди кошуу;

6) баа берүү критерийлери менен жол-жоболорунун ачыктыгын, билим берүү процессинин бардык субъекттери үчүн натыйжалардын түшүнүктүүлүгүн камсыз кылуу;

7) баа берүү тутумун түрүктүү өркүндөтүү.

62. Окуучулардын жеке билимдик жетишкендиктерин жана прогрессин өлчөө үчүн баа берүүнүн диагностук, форматтык жана жыйынтык сыяктуу үч түрү колдонулат.

63. Диагностук баа берүү окуучунун прогрессине баа берүү үчүн колдонулат – окуу жылынын ичинде мугалим окуучулардын компетентүүлүгүнүн калыптанышынын баштапкы деңгээлин жетишилген натыйжалар менен салыштырууну жүргүзөт. Диагностук баа берүүнүн натыйжалары сыпаттама түрүндө катталат, алар жалпыланат жана мугалим үчүн окутуу милдеттерин жана окуучулар үчүн окуу милдеттерин коюу жолу менен окуу процессине түзөтүүлөрдү киргизүү жана өркүндөтүү үчүн негиз болуп, кызмат кылат.

64. Форматтык баа берүү материалды өздөштүрүшүнүн жекече өзгөчөлүктөрүн (ишти аткаруу темпи, теманы өздөштүрүү ыкмалары ж.б.) эске алуу менен окуучунун прогрессин аныктоо, ошондой эле ийгиликтерге жетишүү үчүн рекомендацияларды иштеп чыгуу максатында колдонулат. Мугалим форматтык баа берүүнү окутууну өз убагында коррекциялоо, пландаштырууга өзгөртүүлөрдү киргизүү, ал эми окуучулар – алар аткарган иштин сапатын жакшыртуу үчүн пайдаланат. Окуучунун прогресси окуучу аткарган конкреттүү иштин негизинде билим берүү чөйрөсүнүн алкагында окутуу максаттарында түптөлгөн белгилүү натыйжаларга жетишүү катары аныкталат. Журналга белги коюу менен мугалим окуучунун жекече прогрессине көз салууну белгилейт.

65. Жыйынтык баа берүү окутуунун ар бир баскычы үчүн пландаштырылган натыйжаларга окуучунун жетишүү даражасын аныктоо үчүн жардам берет жана учурдагы, аралык жана жыйынтыктоочу баа берүүдөн келип чыгат.

66. Жекече аткарылган милдеттерге учурдагы баа берүү баа берүү ченемдерине (туура чечимдердин саны, жол берилген каталыктардын саны, тариздөө эрежелерин жолдоо ж.б.) жана мугалими жана/же окуучунун өзү берген айрым иштерди аткаруу критерийлерине жараша жүргүзүлөт. Мугалим окуу материалдарын өздөштүрүүдө окуучунун жекече өзгөчөлүктөрүнө учурдагы баа берүүнү жүргүзөт.

67. Орто аралык баа берүү предметтик стандартта аныкталган иштин түрлөрүнүн негизинде жүргүзүлөт: жазуу жүзүндөгү иштер/булактары менен иштер; оозеки жооп/бет ачар; долбоор, изилдөө иштери, иштин өзгөчөлүү түрлөрү; портфолио (жетишкендиктердин папкасы) ж.б. Иштин бардык түрлөрү баа берүү критерийлеринин негизинде бааланат, милдеттүү болуп саналат жана мугалим тарабынан баа берүү планын иштеп чыгууда алдынала пландаштырылат.

68. Жыйынтык баа берүү мектептин календарына (чейрек, жарым жылдык, окуу жылы) ылайык жүргүзүлөт жана колдонуудагы ченемдерге жана баа берүүнүн иштеп чыккан критерийлерине ылайык жазуу жүзүндө аткарылат. Милдеттүү иштердин түрлөрүнүн саны жана алардын жыйынтыктоочу баа берүүдөгү салыштырма салмагы окутуунун баскычтарын жана предметтердин өзгөчөлүгүн эске алуу менен предметтик стандарттар боюнча аныкталат. Иштердин формаларынын ар түрдүүлүгүн мугалим окуучулардын жекече өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен аныктайт.

69. 1-2-класстарда натыйжаларга жетишүү ийгилигине баа берүү белги койбостон баа берүүнүн сапаттык жана сыпаттоо ыкмаларын пайдалануу менен жүргүзүлөт. Акырындык менен белги коюуну киргизүү экинчи класстын экинчи жарымынан башталат. 3-4-класстарда баа берүү үчүн белгилер, ошондой эле сапаттык жана сыпаттоо ыкмалары колдонулат.

70. Баа берүү максаттарына жетишүү үчүн баштапкы класстардын мугалими:

1) позитивдүү эки тараптуу байланышты (окуучунун ишине баяндама берген жазуу жүзүндөгү жана оозеки отчеттор) түзөт, окуучуларга азыркы натыйжалары менен мурдагы этаптагы натыйжаларын салыштырууга жардам берет, аңдап-түшүнүү процесстерин, жүйөлөрдү, окуу натыйжасы катары компенттүүлүктү өнүктүрүүгө оозеки баа берет;

2) натыйжаларга жетишүүгө жана инсандын өнүгүшүнө тиешелүү окуучунун прогресси не көз салат жана ар бир окуу жылынын акырында сыпаттоо баасын берет;

3) баа берүүнүн ар кандай ыкмаларын жана формаларын, анын ичинде өзүнө-өзү баа берүүнү, өз ара баа берүүнү, сапаттык баа берүүнүн аспаптарын (окуучунун портфолиосу, байкоо жүргүзүү, өнүгүү картасы ж.б.) пайдалануу;

4) маселени биргелешип чечүү үчүн окуучунун прогресси жана окутуу процессиндеги кыйынчылыктар жөнүндө ата-энелерге маалымдайт;

5) жыл сайын, экинчи класстан баштап белгилери жана коштоочу сыпаттоо формасы менен ар бир окуучунун жетишкендигинин табелин даярдайт.

71. 5-11-класстарда баа берүү окуучунун ички туюмуна дем берүү, өзүнө-өзү баа берүү, өзүнө-өзү талдоо жана өз ара баа берүү, өз ишине жана башка окуучулардын ишине сын көз менен баа берүү жөндөмүн калыптандырууга багытталган. Ушул максатта белгилер, ошондой эле сапаттык жана сыпаттоо ыкмалары колдонулат.

72. Баа берүү максаттарына жетишүү үчүн негизги жана жогорку мектептин мугалими:

1) бааны окутуунун натыйжасына жетишүү даражасынын көрсөткүчү катары карайт;

2) натыйжаларга жетишүүгө жана инсандык өнүгүшүнө тиешелүү окуучунун прогрессине көз салат;

3) сапаттык жана сандык баа берүүнүн (окуучунун портфолиосу, байкоо жүргүзүү, тесттер, контролдук иштер ж.б.) ар кандай формаларын (жеке жана топтук, оозеки жана жазуу жүзүндө ж.б.), усулдарды, ыкмаларды жана аспаптарды пайдаланат;

4) маселени биргелешип чечүү үчүн окуучунун прогресси жана окутуу процессиндеги кыйынчылыктар жөнүндө ата-энелерге маалымдайт;

5) ким, качан жана кайда, ага баа бергендигине карабастан окуучуларга коюлган талаптардын биримдигин камсыз кылат.

73. Негизги жана орто мектептин курсун аяктоо боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте бүтүрүүчүлөрдүн Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясы, анын ичинде мектепке карата сырткы агенттик өткөргөн жетишкендиктердин стандартташтырылган тест формасында өткөрүлөт.

Кыргыз Республикасында жалпы орто билимдин мамлекеттик билим берүү стандартына тиркеме

**БИЛИМ БЕРҮҮ ЧӨЙРӨЛӨРҮН КАЛЫПТАНДЫРУУНУН ПРИНЦИПТЕРИ ЖАНА НЕГИЗДЕРИ**

Коомдун экономикалык жана саясий системасынын өзгөрүшү	Тез өзгөрүп жаткан (глобалдык) дүйнө, ал чакырыктарга жоопторду, тез арада ыңгайлаштырууну жана маселелерди чечүүнү талап кылат	Маалыматтык коомдун жана маалыматтарды берүүнүн техникалык кайра жаттарынын өнүгүшү	Курчап турган чөйрөнүн чакырыктары. Ресурстарды үнөмдөөчү (энергия-суу ж.б.) технологияларга өтүү зарылчылыгы	Өлкөнүн, региондун, дүйнөнүн маданий кеп түрдүүлүгү	Кыргызстандын экономикасынын атаандашууга жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу зарылчылыгы. Жаңы технологияларды өздөштүрүү, технологиялык ой-жүгүртүүнү өнүктүрүү	Ар кандай таламдык топтордун керектөөлөрүн эске алуу жана билим берүү системасы үчүн макулдашылган социалдык тапшырыгын иштеп чыгуу зарылчылыгы	Өмүр бою сапаттуу, анын ичинде инклюзивдик билим алууда бирдей мүмкүнчүлүктөрдү камсыз кылуу зарылчылыгы
<b>Баалуулуктар</b>							
Өз Ата Мекенин – Кыргызстанды урматтоо жана сүйүү	Демократиялык жана жарандык укуктар, эркиндиктер жана социалдык жоопкерчилик	Көп түрдүүлүк баалуулуктарды таануу	Өзүн-өзү урматтоо жана жеке потенциалды жүзөгө ашыруу мүмкүнчүлүктөрү	Ден соолук жана курчап турган чөйрөнүн коопсуздугу			
<b>Максат</b>							
Инсандын улам өзгөрүп жаткан көп түрдүү дүйнөдө жеке жана коомдук бакубаттуулукту камсыз кылган жарандык жана кесиптик ишке даяр болуу							

<b>Негизги компетенттүүлүк</b>	
<b>Маалыматтык</b>	<b>Социалдык коммуникациялык</b>
Өз ишин пландаштыруу жана жүргүзүү үчүн маалыматтарды пайдаланууга, жүйөлүү тыянактарды жасоого даярдык. Ал адамга маалыматтын тегерегинде критикалык ой жүгүртүүнүн негизинде чечим кабыл алууга мүмкүндүк берет	Өз умтулууларын башка адамдардын жана социалдык топтордун кызыкчылыктары менен салыштырууга, позициялардын ар түрдүүлүгүнүн негизинде өз көз карашын негиздүү коргоо жана башка адамдардын баалуулуктарына (диний, этностук, кесиптик, инсандык ж.б.) урматтоо менен мамиле кылууга даярдык. Маектешүүдө зарыл маалымат алууга жана аны жеке, социалдык, кесиптик маселелерди чечүү үчүн оозеки түрдө жана жазуу жүзүндө берүүгө даярдык. Ал милдеттерди чечүү үчүн башка адамдардын жана социалдык институттардын ресурстарын пайдаланууга мүмкүнчүлүк берет
<b>Өз алдынча уюштуруу жана маселелерди чечүү</b>	Маалыматта, окууда жана/же турмуштук жагдайларда карама-каршылыктарды табууга жана ар кандай ыкмаларды пайдалануу менен өз алдынча же башкалар менен өз ара аракетте аларды чечүүгө, ошондой эле андан аркы аракеттер жөнүндө чечим кабыл алууга даярдык
<b>Билим берүү чөйрөлөрү жана предметтер</b>	
<b>Тилдик</b> (эне тил, кыргыз, орус жана чет тилдер)	<b>Социалдык</b> (тарых, «Адам жана коом» (укук таануу))
<b>Искусство</b> (адабият, музыка, көркөм сүрөт чыгармачылыгы. дүйнөлүк көркөм маданият)	<b>Ден соолук маданияты</b> (дене тарбия, турмуш-тиричилигинин коопсуздугунун негиздери)
<b>Технологиялык</b> (технология, чийме жана дизайн, компьютердик сабаттуулук)	<b>Табигый илимдер</b> (химия, биология, физика, география, астрономия)
<b>Математикалык</b> (математика, алгебра, геометрия)	<b>Технологиялык</b> (технология, чийме жана дизайн, компьютердик сабаттуулук)

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМУ**

Бишкек шаары, 2011-жылдын 12-сентябры № 541

**ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМУ ЖӨНҮНДӨ ТИПТҮҮ  
ЖОБОНУ БЕКИТҮҮ ТУУРАЛУУ**

Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Тиркелген Жалпы билим берүү уюму жөнүндө типтүү жобо бекитилсин.
  2. Бул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.
- «Эркин Тоо» газетасынын 2011-жылдын 16-сентябрында № 77 жарыяланды

**Кыргыз Республикасынын  
Премьер-министри**

**А. Атамбаев**

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн 2011-жылдын  
12-сентябрындагы № 541  
токтому менен бекитилген

**Жалпы билим берүү уюму жөнүндө  
ТИПТҮҮ ЖОБО****1. Жалпы жоболор**

1. Бул Типтүү жобо төмөнкү жалпы билим берүү уюмдары үчүн типтүү болуп саналат:
  - жалпы башталгыч, жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашырган мектептер;
  - жогорку окуу жайларында окууга багытталган гуманитардык жана табигый-илимий профилдик сабактар боюнча кошумча (тереңдетип) даярдоону камсыздаган жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашырган (жалпы башталгыч билим берүү программаларын да ишке ашырууга мүмкүн) гимназиялар;
  - кесипке чейинки даярдоого же келечекте жөндөмдүү балдардын кесиптик ишине багытталган табигый-илимий же техникалык профилдеги сабактар боюнча кошумча (тереңдетип) даярдоону камсыздаган жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү про-

граммаларын ишке ашырган (жалпы башталгыч билим берүү программаларын да ишке ашырууга мүмкүн) лицейлер.

Ушул Типтүү жобо (мындан ары – Жобо) мамлекеттик эмес жалпы билим берүү уюмдар үчүн үлгүлүү жобо болуп эсептелет.

Ушул Жобонун негизинде тийиштүү типтеги жана түрдөгү жалпы билим берүү уюмдардын жоболору иштелип чыгат.

Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамынын 10-беренесине ылайык жана ушул Жобонун негизинде жалпы билим берүү уюму өзүнүн уставын иштеп чыгат.

2. Жалпы билим берүү уюму үзгүлтүксүз билим берүү системасынын негизги бөлүгү болуп саналып, мамлекет тарабынан кепилдик берилген милдеттүү жана акысыз жалпы башталгыч жана жалпы негизги билим алууну, ошондой эле акысыз жалпы орто билим алуу боюнча Кыргыз Республикасынын жарандарынын укугун ишке ашыруу үчүн шарттарды түзөт.

3. Жалпы билим берүү уюмунун иши төмөнкү принциптерге негизделет:

- республиканын бардык жарандарынын сапаттуу билим алуу укуктарына теңдиги;
- гумандуулук жана жалпы адамзаттын баалуулуктарынын артыкчылыгы;
- жарандуулук жана патриоттук;
- билим берүү процессинин ырааттуулугу жана үзгүлтүксүздүгү;
- окутуунун динден тышкары мүнөзү;
- академиялык эркиндик жана ак ниеттик;
- жоопкерчилик жана натыйжалуулук.

4. Жалпы билим берүү уюму өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, ушул Жобону жана өзүнүн уставын жетекчиликке алат.

5. Жалпы билим берүү уюмунун негизги максаттары деп мамлекеттик билим берүү стандарттарын аткаруунун жана турмуштук компетенцияларына жетишүүнүн негизинде окуучулардын инсандык жалпы маданиятын калыптандыруу, кесиптик билим берүү программаларын аң-сезимдүүлүк менен тандоо жана андан ары өздөштүрүү үчүн негиз түзүү, жарандуулукка тарбиялоо, адамдын укуктары менен эркиндигин урматтоо, толеранттуу болуу, Мекенин, үй-бүлөсүн жана курчап турган айлана-чөйрөнү, эмгекти сыйлоо, сергек жашоо адаттарын калыптандыруу эсептелинет.

6. Жалпы билим берүү уюму адамдын, коомдун, мамлекеттин кызыкчылыктары үчүн окуучуларды окутууну жана тарбиялоону жүргүзүп, инсандын ден-соолугун сактоону камсыздаган жана ар тараптан өнүгүүсүнө, анын ичинде өз алдынча жана кошумча билим алуу зарылчылыгын канааттандыруу боюнча дагы ылайыктуу шарттарды түзөт.

7. Жалпы билим берүү уюму мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык жалпы башталгыч, жалпы негизги жана жалпы орто билим берүүнүн сапаты, билим берүү жана тарбиялоо процессин уюштурууда окуучулардын жашына жараша психологиялык жана физиологиялык өзгөчөлүктөрүнө, шыктуулуктарына жана жөндөмдөрүнө колдонулуучу тариздердин, усулдардын жана каражаттардын шайкештиги, алардын өмүрлөрүн жана ден-соолуктарын коргоо ченемдери жана эрежелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жооп тартат.

8. Жалпы башталгыч жана жалпы негизги билим берүү күндүзгү таризде жүзөгө ашырылат.

Окуучулардын физиологиялык жана психологиялык акыбалдарына байланыштуу жалпы билим берүү программалары үй-бүлөлүк жана жекече билим алуу тариздеринде өздөштүрүлүшү мүмкүн.

Жалпы билим берүү уюмунун бардык баскычтарында негизги жалпы билим берүү программаларын ийгиликтүү өздөштүргөн окуучулар өз алдынча билим алуу таризин – экстернаты – колдоно алышат.



Күндүзгү-сырттан (кечки) билим алуу таризи жалпы билим берүү уюмунун 6-11 (12)-класстарында ишке ашырылышы мүмкүн.

Үй-бүлөлүк, жекече, күндүзгү-сырттан (кечки) билим алуу, экстернат же ар кандай тариздердин айкалышкан түрүндөгү жалпы билим берүү программаларынын өздөштүрүү шарты жана тартиби уюштуруучусу же уюштуруучулары (мындан ары – уюштуруучу) тарабынан жалпы билим берүү уюмунун уставында аныкталат жана окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен түзүлгөн келишимге ылайык жүзөгө ашырылат.

9. Билим алуунун бардык тариздеринде конкреттүү негизги жалпы билим берүү программасынын чегинде бирдиктүү мамлекеттик билим берүү стандарты иштейт.

10. Жалпы орто билим берүүнүн жеткиликтүүлүгүн жана вариативдүүлүгүн камсыз кылууга, инсандын шыгына, жөндөмүнө жана ден-соолугунун абалына ылайыкташтырып окутуунун жана тарбиялоонун ыңгайлуу шарттары менен камсыздалган билим берүү инфраструктурасын түзүү максатында, билим берүүнүн мазмунуна коюлуучу конкреттүү маселелер менен талаптарга жана бюджеттик каржылоо шарттарына ылайык ар кандай типтеги жана менчик түрүндөгү жалпы билим берүү уюмдары түзүлүшү мүмкүн. Алардын ишкердүүлүктөрү Кыргыз Республикасынын тийиштүү ченемдик укуктук актылары менен жөнгө салынат.

## **2. Жалпы билим берүү уюмунун ишин уюштуруу**

11. Жалпы билим берүү уюму юридикалык жак катары уставы, эсептөө жана башка счеттору, мамлекеттик жана (же) расмий тилдеринде почталык дареги жазылган мөөрү, бурчмөөрү (штампы) жана бланктары, бекитилип берилген мүлкү бар уюм болот.

12. Жалпы билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен тартип боюнча мамлекеттик аттестациядан (аккредитациядан) өтөт.

13. Жалпы билим берүү уюму уюштуруучунун же ал ыйгарым укук берген органдын макулдугу боюнча юридикалык жак же филиал статусу бар түзүмдүк бөлүмдөрүн түзүп, аларды өз алдынча мүлк менен камсыздайт. Түзүмдүк бөлүмдөр өзүнүн түзүмдүк бөлүмдөрүн ачууга укуксуз.

Юридикалык жак же филиал статусун алган түзүмдүк бөлүмдөр Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте мамлекеттик каттоодон өтүшөт.

Жалпы билим берүү уюмунун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн мамлекеттик аттестациясы (аккредитациясы) Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарынын негизинде өткөрүлөт.

Берилген ишеним каттын негизинде иш алып барган түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин дайындалышы жалпы билим берүү уюмунун уставына ылайык жүргүзүлөт.

14. Жалпы билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жана келишимдин негизинде кесиптик уюмдарын жана бирикмелерин (педагогикалык ассоциацияларды, союздарды, окутуу-усулдук бирикмелерди ж.б. кеңештерди жана уюмдарды) түзүүгө жана (же) алардын иштерине катышууга укуктуу.

15. Окуучулардын акысыз медициналык тейлөөсүн саламаттыкты сактоо органдары тарабынан жалпы билим берүү уюмуна атайын бекитилген медициналык кызматкер жүргүзөт. Жалпы билим берүү уюмунун администрациясы менен бирдикте медициналык кызматкер да алдын-ала дарылоо иш-чараларын жүргүзүү, окуучулардын санитардык-тазалык ченемдери, тамактанууларынын сапаты жана режими боюнча жооп тартат.

Медициналык кызматкердин иш жүргүзүшү үчүн жалпы билим берүү уюмунда атайын бөлмө каралат, ошондой эле медициналык кызматкердин билдирмеси боюнча билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы алдын алуу дарылоо каржаттары менен камсыздайт.

16. Мамлекеттик жана муниципалдык жалпы билим берүү уюмдарында окуучулардын тамактануусун уюштуруу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен аныкталат.

17. Жалпы билим берүү уюмунда класстардын саны жарандардын тапшырган арыздарына жана санитардык-тазалык эрежелери менен класстардын толукталышынын чектүү ченемдердин негизинде жалпы билим берүү процессин жүргүзүү үчүн түзүлгөн шарттарга байланыштуу болот.

18. Жалпы билим берүү уюмунун класс-комплектеринин толукталышынын чектүү ченемин Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктайт.

Чакан комплектүү жалпы билим берүү уюмунун класстарынын толукталышы тийиштүү шарттар жана каражаттардын болушуна жараша белгиленет.

19. Жалпы билим берүү уюму окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) суранычтары боюнча Кыргыз Республикасынын тийиштүү ченемдик укуктук актысынын негизинде акы төлөнүүчү узартылган топторду ачууга укуктуу.

20. Жалпы билим берүү уюмунда балдардын психикалык жана физиологиялык деңгээлинин окууга толук даяр эместигин жоюу максатында алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) суранычтарын эске алып, уюштуруучунун макулдугу менен Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарынын негизинде компенсациялуу окутуу класстары ачылышы мүмкүн.

21. Жалпы билим берүү уюмунда уюштуруучусунун макулдугу боюнча Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарынын негизинде акыл-эсинде жана дене түзүлүшүндө кынтыгы бар окуучулар үчүн атайын (коррекциялоочу) класстары ачылышы мүмкүн.

Окуучуларды атайын (коррекциялоочу) класстарга которуу (жиберүү) алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугу менен психологиялык-медициналык-педагогикалык консультациянын корутундусу боюнча билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы тарабынан Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамына ылайык жүргүзөт.

### 3. Билим берүү процесси

22. Жалпы билим берүү уюму билим берүү процессин негизги жалпы билим берүү программаларынын деңгээлдерине ылайык мектептик билим берүүнүн үч баскычында жүргүзөт:

- жалпы башталгыч билим берүү (окутуунун ченемдик мөөнөтү – 4 жыл);
- жалпы негизги билим берүү (окутуунун ченемдик мөөнөтү – 5 жыл);
- жалпы орто билим берүү (окутуунун ченемдик мөөнөтү – 2 жыл).

23. Жалпы билим берүү уюмуна 6-7 жашка толгон балдар кабыл алынат, ар бир класста окутуунун узактыгы бир окуу жылынан кем эмес.

24. Башталгыч жалпы билим берүүнүн милдеттери болуп окуучуларды окутуу, тарбиялоо жана өнүктүрүү, алардын окуудагы, жазуудагы жана саноодогу жалпы билүүлөрү менен жөндөмдөрүн, логикалык ой жүгүртүү элементтерин жана таанып-билүү ишин, өз алдынча билим алуунун жана өзүн-өзү уюштуруунун жөнөкөй ыкмаларын, жүрүм-турум жана сүйлөөнүн маданиятын, өздүк тазалыгынын негиздерин жана жашоонун сергек адаттарын өздөштүрүү эсептелет.

Жалпы башталгыч билим берүү негизги жалпы билим алуу үчүн база болуп саналат.

25. Жалпы негизги билим берүүнүн милдеттери болуп окуучуларды инсан катары тарбиялоо, түзүү жана калыптандыруу үчүн социалдык жактан өзүн-өзү аныктоого, өз алдынча иш тажрыйбасын өздөштүрүүгө жана өзүн-өзү көзөмөлдөөгө багытталган шыктарын жана компетенцияларын өнүктүрүү эсептелет.

Жалпы негизги билим берүү жалпы орто билим, башталгыч жана орто кесиптик билим алуу үчүн база болуп саналат.

26. Жалпы орто билим берүү жалпы билим берүүнүн аяктоочу этабы болуп, окуучулардын туруктуу компетенцияларын жана чыгармачылык шыктарын өнүктүрөт, ошондой эле

дифференциаланган окутуунун жана кесипти же эмгектенүүнү аң-сезимдүү тандоо үчүн даярдоонун негизинде өз алдынча окуу көнүгүүлөрүн калыптандырууну камсыздайт.

Жалпы орто билим башталгыч, орто жана жогорку кесиптик билим берүү программалары боюнча окууну улантууга база болуп берет.

Жалпы билим берүү уюмундагы Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамы аныктаган экстернат таризинен тышкары тездетилген окутуу программалары боюнча жалпы орто билим берүүгө жол берилбейт.

Акыл-эсин жана (же) дене түзүлүшүн коррекциялоого муктаж балдар үчүн атайын жалпы билим берүү уюмдарынын окутуу мөөнөтү Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Жалпы билим берүү уюмунда тийиштүү шарттар болсо окуучулардын жана алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) суранычтарына ылайык ар кандай окутуу профилдерин жана багыттарын киргизүү мүмкүн.

27. Конкреттүү жалпы билим берүү уюмунда жалпы орто билим берүүнүн мазмуну мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги жалпы билим берүү программаларынын негизинде аныкталып, жалпы билим берүү уюму өз алдынча ишке ашырат.

Жалпы билим берүү уюму мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык өз алдынча иштеп чыккан модифицияланган жалпы билим берүү программаларынын экспертизасын педагогикалык багытта иштеген илимий-изилдөө институту өткөрөт.

28. Жалпы билим берүү уюмунун окутуу тилин (тилдерин) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык уюштуруучу аныктайт жана жалпы билим берүү уюмунун уставында бекитилет.

Жалпы билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили деп аныкталган кыргыз тилин мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык окутат. Кыргыз Республикасында расмий тили катары орус тили, ошондой эле бир чет тил, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги (мындан ары – Билим берүү министрлиги) бекиткен Базистик окуу планына ылайык окутулат.

29. Жалпы билим берүү уюмунун тийиштүү шарттары (педагогикалык кадрлар, окутуу-усулдук каражаттар, материалдык-техникалык жабдуулар ж.б.) болсо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, негизги жалпы билим берүү программаларынан тышкары да кошумча билим берүү программаларын ишке ашыра алат жана кошумча билим берүү кызматын (келишимдин негизинде) көрсөтө алат.

30. Кошумча билим берүү программалары жана кошумча билим берүү кызматы окуучулардын жана ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдуктары менен тийиштүү шарттар түзүлсө өткөрүлөт.

31. Жалпы билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын тийиштүү ченемдик укуктук актыны жетекчиликке алып, баа коюу системасын, окутуунун жана тарбиялоонун тариздерин, ыкмаларын жана усулдарын, ошондой эле окуучулардын которуу сынактарынын мезгилдүүлүгүн жана тариздерин тандоого укуктуу.

32. Жалпы билим берүү уюмунда Базистик окуу планынын негизинде иштелип чыккан иш окуу планы боюнча билим берүү процесси өткөрүлөт.

Окуучулардын окуу жүктөмү чектелген жүктөмдүн ченеминен ашпаш керек жана Базистик окуу планынын окуу сабактарын окутууга бөлүнгөн сааттарынын санынан төмөн болбош керек.

Башталгыч мектеп үчүн аптада беш күндүк, негизги жана орто мектептер үчүн аптада алты күндүк иш режими билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы менен макулдашылып, уставда белгиленет.

Окуучулардын сабактарынын режими Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамына ылайык жалпы билим берүү уюмунун уставында аныкталат.

33. Жалпы билим берүү уюмдарында окуу жылы 1-сентябрдан башталат.

Мектепте билим берүүнүн I-II-III-баскычтарында окуу жылынын созулушу, мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясынын мөөнөттөрүн эсептебегенде, 34 аптадан кем эмес, ал эми биринчи класста – 33 аптаны түзөт.

Окуу жылынын ичинде каникулдардын созулушу 30 календардык күндөн кем эмес, жайында 14 календардык күндөн кем эместе түзөт. Биринчи класстын окуучуларына окуу жылынын ичинде кошумча бир апталык каникулдар берилет.

Жалпы билим берүү уюмунун биринчи классында сабактын созулушу 40 минутаны, ал эми экинчиден он биринчи класстарга чейин 45 минутаны түзөт.

Жалпы билим берүү уюму жылдык (календардык) окутуу жүгүртмөсүн билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы менен макулдашып, бекитет.

34. Мамлекеттик билим берүү саясатын ишке ашырган жалпы билим берүү уюмдарынын ишин мамлекеттик контролдоону билим берүү тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жана билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун региондук органдары жүргүзөт.

Мамлекеттик эмес жалпы билим берүү уюмунун ишин мамлекеттик контролдоочу анын уюштуруучусунун макулдугу менен билим берүү тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жүргүзөт.

35. Жалпы орто билим берүүнүн сапатынын кепилдигинин негизги таризи болуп жаңы типтеги жалпы билим берүү уюмдарынын аныкталган тартипте беш жылда бир жолу өткөрүлүүчү мамлекеттик аттестациясы (аккредитациясы) эсептелинет.

#### 4. Билим берүү процессинин катышуучулары

36. Жалпы билим берүү уюмунун окуу процессинин катышуучулары болуп окуучулар, педагогикалык кызматкерлер (мындан ары – мугалимдер) жана окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) эсептелинет.

37. Жалпы билим берүү уюмуна бекитилген аймакта жашаган окуу жашындагы балдардын жана өспүрүмдөрдүн бардыгы арыздарынын жана аныкталган үлгүдөгү медициналык маалымкаттарынын негиздеринде мектепте билим берүүнүн бардык баскычтарына кабыл алуулары сыноосуз, акчалай жана башка төлөмдөрсүз өткөрүлөт.

38. Сабактарды тереңдетип окутуучу мектептерге, лицейлерге жана гимназияларга кирүүчүлөр арыздарынын негизинде тестирилөө таризинде кабыл алынышат. Жалпы билим берүү уюму тарабынан иштелип чыккан жана билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы менен макулдашылган тестирилөөнүн шарттары окууга кирүүчүлөрдүн даярдык деңгээлдерин аныктоого жана ушул типтеги жалпы билим берүү уюмунда тереңдетилген деңгээлдеги жалпы билим берүү программаларын өздөштүрө алган даярдыгы барларды тандай алууга багытталат.

Атайын жатак-мектептерге окуучуларды кабыл алуу, аларды атайын жатак-мектептин бир түрүнөн башкасына которуу психологиялык-медициналык-педагогикалык консультациялардын корутундулары боюнча Билим берүү министрлиги аныктаган тартипте жүргүзүлөт.

39. Жалпы билим берүү уюму кабыл алып жатканда окуучуларды жана алардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) өзүнүн уставы жана окуу процессин жөнгө салуучу башка да жердиктүү документтер менен тааныштырууга милдеттүү.

40. Окуучулардын жана ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) укуктары менен милдеттери ушул Жобонун негизинде жалпы билим берүү уюмунун уставында аныкталат.

41. Окуучулар төмөнкүлөргө укуктуу:

– жалпы билим берүү уюмун ар кайсы этабына окууга кирүүгө жана билим алуунун таризин тандоого;

– мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинде милдеттүү жана акысыз жалпы башталгыч, жалпы негизги жана акысыз жалпы орто билим алууга;

– кошумча билим берүү кызматын, анын ичинде акы төлөнүүчү да таризде алууга;

– жалпы билим берүү уюмунун китепканасынын, маданияттык-спорттук жана өндүрүштүк базасын пайдаланууга;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аныкташкан тартиптер боюнча бекер тамактанууга жана медициналык тейлөөгө, жүргүнчү автотранспортто жүрүүнүн жеңилдиктерин пайдаланууга;

– уставда аныкталган таризде жалпы билим берүү уюмун башкарууга катышууга;

– балдар уюмунун ишин уюштурууга жана ага катышууга;

– инсандык кадыр-баркты урматтоого жана маалымат эркиндигине, өзүнүн жеке көз карашын жана ынанымдарын эркин айтууга;

– жалпы негизги жана жалпы орто билим берүүнү аяктаганда мамлекеттик үлгүдөгү билими жөнүндө документтерин өз учурунда алууга ж.б. укуктуу.

42. Окуучулар төмөнкүлөргө милдеттүү:

– жалпы билим берүү уюмунун уставын тутууга жана аткарууга;

– мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынын деңгээлинде жалпы билим берүү программаларын өздөштүрүүгө;

– Кыргыз Республикасынын аймагында жашаган кыргыз жана башка да улуттардын салттарын, жалпы билим берүү уюмунун башка окуучуларынын жана кызматкерлеринин ар-намысын жана кадыр-баркын урматтоого;

– ички тартипти сактоо боюнча жалпы билим берүү уюмунун, анын ичинде мектептик кийим талаптарын аткарууга;

– жалпы билим берүү уюмунун мүлкүнө этиеттик мамиле кылууга милдеттүү.

Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жана жалпы билим берүү уюмунун уставы менен окуучулардын кошумча укуктары жана милдеттери аныкталышы мүмкүн.

43. Жалпы билим берүү уюмундагы тартип окуу процессинин бардык катышуучуларын инсандын кадыр-баркын урматтоосунун негизинде жолго салынат.

Окуучуларга карата кара күч жана психикалык зомбулук ыкмаларын колдонууга кескин тыюу салынат.

44. Жалпы билим берүү уюму окуучулардын жана ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугусуз жалпы билим берүү программаларында жана Базистик окуу планында каралбаган жумуштарды аткарууга жол берилбейт.

45. Окуучуларды коомдук-саясий жана диний партиялар менен уюмдарга, аскердик түзүлүштөргө кирүүсүнө (өтүүгө), ошондой эле ушул партиялар менен уюмдардын иштерине, агитациялык кампаниялар менен саясий акцияларына катышуусун мажбурлоого жол берилбейт.

46. Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарына ылайык жалпы негизги жана жалпы орто билим берүүнүн негизги жалпы билим берүү программаларын өздөштүрүү бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясы менен аяктайт.

Тийиштүү класстардын негизги жалпы билим берүү программаларын толук өлчөмдө өздөштүргөн окуучулар жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечими боюнча кийинки класска которулат.

Өткөн класстын (баскычтын) негизги жалпы билим берүү программаларын өздөштүрбөгөн окуучулардын Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамына ылайык жалпы билим берүү уюмунун кийинки классында (баскычында) окуусуна жол берилбейт.

47. Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациядан өткөн жалпы билим берүү уюмунун бүтүрүүчүсүнө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жалпы билим берүү уюмунун герби бар мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ (күбөлүк, аттестат) тапшырылат.

Жалпы билим берүү уюму жалпы негизги же жалпы орто билим берүүнү аяктабаган окуучуга аныкталган үлгүдөгү маалымат тапшырат.

48. Жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү программаларын өздөштүрүүдө өзгөчө ийгиликтерге жетишкен бүтүрүүчүгө Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамына ылайык жалпы билим берүү уюмунун герби бар мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн билиминин артыкчылыгы жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документ (күбөлүк, аттестат) тапшырылат.

Бир же бир нече сабактарды өздөштүрүүдө өзгөчө ийгиликтерге жетишкен бүтүрүүчү «Айрым сабактарды өздөштүрүүдө жетишкен өзгөчө ийгиликтери үчүн» деген Мактоо грамотасы менен сыйланат.

Бардык сабактар боюнча эң жакшы чейректтик, жылдык жана жыйынтыктоочу баалары бар көчүрүү класстарынын окуучулары «Окуудагы эң жакшы ийгиликтери үчүн» деген Мактоо баракчасы менен сыйланышат.

49. Жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечими жана балдардын иштери боюнча комиссиянын макулдугу боюнча укукка каршы иш-аракеттерди жасаган жана жалпы билим берүү уюмунун уставын көп жолу одоно бузгандыгы үчүн он беш жашка чыккан окуучуларды, педагогикалык таасир этүүнүн чектүү чарасы катары жалпы билим берүү уюмунан чыгарууга жол берилет.

Балдардын иштери боюнча комиссия ата-энеси (мыйзамдуу өкүлү) менен бирдикте чыгарылган окуучуну башка жалпы билим берүү уюмунда окуусун улантуу же ишке орноштуруу боюнча чечимин бир ай ичинде кабыл алат.

Жетим балдарды жана ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) багуусунан ажыраган балдарды жалпы билим берүү уюмунан чыгаруу жөнүндө чечим тийиштүү жергиликтүү мамлекеттик администрациянын алдындагы үй-бүлөнү жана балдарды коргоо боюнча бөлүмдөрдүн макулдугу менен кабыл алынат.

50. Окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) төмөнкүлөргө укуктуу:

- жалпы билим берүү уюмун тандап, окуусун улантуу үчүн окутуунун бардык этабына балдарын жиберүүгө жана билим алуунун таризин тандоого;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын чегинде окуучулардын жалпы орто билим алуу укугун сактоону талап кылууга;
- балдардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого;
- уставда аныкталган таризде жалпы билим берүү уюмунун башкаруусуна катышууга;
- билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органына балдарды окутуу жана тарбиялоо маселелери боюнча кайрылууга укуктуу.

51. Окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) төмөнкүлөргө милдеттүү:

- балага жалпы орто билим алуу үчүн зарыл шарттарды түзүүгө;
- балдардын күч-кубатына жана психикалык ден-соолуктарына ар дайым камкордук көрүүгө;
- баланын инсандык намысын урматтап, аны улуттук, тарыхый, руханий-маданияттык байлыктарын жана элдик салттарды, Мекенин, айлана-чөйрөнү урматтоого тарбиялоого;
- жалпы билим берүү уюмунун уставындагы өзүлөрүнүн укуктарын жана милдеттерин аткарууга жана балдарынын тарбиясына жана балдары жалпы билим берүү уюмдарына зыян келтиргендиги үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары аныктаган тартипте жооп берүүгө.

52. Ушул Жобонун 52 жана 53-пункттарында каралбаган ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) башка укуктары жана милдеттери жалпы билим берүү уюмунун уставында бекитилиши мүмкүн.

53. Жалпы билим берүү уюмун мугалимдер менен толуктоо (комплектөө) Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык жүргүзүлүп, уставында аныкталат.

Мугалимдер үчүн негизги жумуш берүүчү болуп жалпы билим берүү уюму эсептелет.

Педагогикалык кызматка билими жөнүндө диплому, тийиштүү педагогикалык квалификациясын ырастаган педагогикалык адистикке ээ болгон адамдар кабыл алынат.

(төртүнчү абзац КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 2-октябрындагы № 544 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

Соттолгон же Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен тизме боюнча медициналык көрсөткүчтөрү бар жарандарга жалпы билим берүү уюмунда иштөөгө жол берилбейт.

Педагогикалык иш жүргүзүү укугунан ажыратуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 2-октябрындагы № 544 токтомунун редакциясына ылайык)

54. Мугалимдердин эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык түзүлгөн келишим менен жөнгө салынат.

55. Мугалимдер төмөнкүлөргө укуктуу:

– окутуунун жана тарбиялоонун усулдарын, жалпы билим берүү программаларын, окутуу-усулдук комплектерди, окуучулардын билимин баалоонун усулдарын өз алдынча тандого жана колдонууга;

– мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окутуу жана тарбиялоо усулдарынын негиздеринде автордук жалпы билим берүү программасын, окуу китебин, окутуу-усулдук колдонмолорун иштеп чыгууга жана колдонууга;

– алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды жүзөгө ашырууга;

– өзүнүн кадыр-баркын жана кесиптик ар-намысын коргоого;

– кесиптик иши үчүн тийиштүү шарттарды талап кылууга;

– өзүнүн кесиптик деңгээлин жана дасыгын жогорулатууга (бул максатта жалпы билим берүү уюмунун администрациясы мугалимдерди кайра даярдоо жана дасыктарын жогорулатуу курстарында окутуу үчүн тийиштүү шарттарды түзөт);

– Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарына ылайык өз ыктыяры менен аттестацияланууга;

– уставында аныкталган таризде жалпы билим берүү уюмун башкарууга катышууга;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары кабыл алган кошумча социалдык кепилдиктерге жана жеңилдиктерге.

56. Мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:

– педагогикалык этиканы жана жалпы билим берүү уюмунун уставын тутууга жана аткарууга;

– мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинде окуучулардын негизги жалпы билим берүү программаларын өздөштүрүүлөрүн камсыздоого;

– окуучулардын өзгөчөлүктөрүн, ишке чеберчилик менен мамиле кылууларын өнүктүрүүгө, жүрүм-турумдарынын жогору ахлактык сапаттарын тарбиялоого;

– билим берүү тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бекиткен кызматтык дасыктык талаптарга ылайык келүүгө;

– өзүнүн кесиптик деңгээлин ар дайым өркүндөтүүгө жана дасыктарын жогорулатууга;

– окуучуларга карата моралдык жана күч ыкмаларын колдонбоого милдеттүү.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана жалпы билим берүү уюмунун уставы менен мугалимдердин кошумча укуктары жана милдеттери аныкталышы мүмкүн.

57. Педагогикалык жүктүн өлчөмү окуу планы боюнча сааттардын санына, жалпы билим берүү уюмунун кадрлар менен камсыздыгына жана башка да иш шарттарына жараша аныкталат.

Окуу планынын сааттарынын саны азайтылбаса же класстардын саны кыскартылбаса, окуу жылынын башында белгиленген окутуу жүктөмүнүн өлчөмү (педагогикалык иши) окуу жылынын ичинде жалпы билим берүү уюмунун администрациясынын демилгеси менен бир ставкадан төмөн кыскартылбайт.

Жаңы окуу жылынын башында окутуу жүгүн белгилөөдө, бул жалпы билим берүү уюму негизги иш орду болуп саналган мугалимдер үчүн класстарда сабак өтүү өлчөмү жана окутууну улантуу сакталат.

58. Мугалимдердин макулдугусуз кесиптик милдеттери жана эмгек келишими менен каралбаган жумуштарга тартууга жол берилбейт. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын-

да аныкталган учурлардан тышкары, эмгек келишими менен каралбаган жумушту аткарууга мугалимдин каршы болушу аны кызматтан бошотууга негиз боло албайт.

59. Жалпы билим берүү уюмунун башка категориядагы кызматкерлеринин укуктары менен милдеттери тийиштүү типтеги дасыктык мүнөздөмөлөрү жана жалпы билим берүү уюмунун уставы менен аныкталат.

### 5. Жалпы билим берүү уюмун башкаруу

60. Жалпы билим берүү уюмун башкаруу Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына, ушул Жобого жана жалпы билим берүү уюмунун уставына ылайык демократиялык, ачык-айкындык, өз алдынчалык жана мамлекеттик-коомдук кызматташтык принциптерине ылайык жүргүзүлөт.

61. Жалпы билим берүү уюмунда тең башкаруунун тариздери болуп жалпы чогулуш, педагогикалык кеңеш, камкорлук кеңеш, ата-энелер комитети, окуучулардын өз алдынча башкаруулары жана башка кеңештер эсептелинет.

Жалпы билим берүү уюмунун тең башкаруу органдарын шайлоо тартиби жана алардын ыйгарым укуктары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жалпы билим берүү уюмунун уставында аныкталат.

62. Жалпы билим берүү уюмуна түздөн-түз жетекчиликти директор жүзөгө ашырат.

Республикалык бюджеттен каржыланган жалпы билим берүү уюмунун директору Билим берүү министрлиги тарабынан, ал эми жергиликтүү бюджеттен каржыланган жалпы билим берүү уюмунун директору – билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы тарабынан кызматка дайындалат жана ээлеген кызматынан бошотулат.

Жалпы билим берүү уюмунун директору менен 5 жылга чейинки мөөнөткө, бирок катары менен экиден ашык эмес мөөнөткө эмгек келишимин түзөт.

Жалпы билим берүү уюмунун директору Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык кызматка дайындалат, которулат жана ээлеген кызматынан бошотулат.

Директорлук кызматка пенсия жашынан өтпөгөн, Кыргыз Республикасынын жараны, жогорку педагогикалык билими жана 7 жылдан кем эмес педагогикалык стажы бар, Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы ченемдик укуктук актыларын, психологияны, менеджментти жана билим берүүнү каржылоону, мектепте билим берүү маселелери боюнча мамлекеттик институттардын жана коомдук уюмдардын укуктарын жана милдеттерин билген жаран дайындалат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 17-сентябрындагы № 535 токтомунун редакциясына ылайык)

63. Директордун орун басарын жана материалдык-жоопкерчиликтүү кызматкерди кызматка дайындоо жана кызматтан бошотуу жалпы билим берүү уюмунун директорунун сунуштамасы боюнча билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү органы тарабынан жүргүзүлөт.

Педагогикалык жана башка кызматкерлерди жумушка алууну жана кызматтан бошотууну жалпы билим берүү уюмунун директору Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык жүргүзөт.

Мамлекеттик эмес жалпы билим берүү уюмунун директорун, директордун орун басарын, педагогикалык жана башка кызматкерлерин кызматтарга дайындоо жана кызматтан бошотуу анын уюштуруучусу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде жана уставына ылайык жүргүзөт.

64. Жалпы билим берүү уюмунун директору ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн), мамлекеттин жана коомдун алдында өзүнүн кызматтык милдеттерине, эмгек келишимине жана жалпы билим берүү уюмунун уставына ылайык жекече түрдө жооп тартат.

65. Директор:



- Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» жана «Мугалимдин статусу жөнүндө» Мыйзамдарын, жалпы орто билим берүү жаатындагы ченемдик укуктук актыларын сактап, ишке ашырат;
- билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органынын макулдугу боюнча педагогикалык кеңеш менен бирдикте жалпы билим берүү уюмунун негизги өнүгүү багыттарын аныктап, ишке ашырат;
- жарандардын жалпы орто билим алуу зарылчылыктарын канааттандырат;
- администрациялык-аткаруу органдарында жана башка мекемелерде жалпы билим берүү уюмунун укуктарын жана кызыкчылыктарын көздөйт жана коргойт;
- мугалимдерди жана техникалык персоналды тандоону жана жайгаштырууну жүргүзөт, педагогикалык кеңештин ишин жетектейт;
- билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы менен макулдашылган окуу планын мугалимдер менен бирдикте жүзөгө ашырат;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги жалпы билим берүү программаларынын чегинде окуучуларды билимдеринин жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун камсыз кылат;
- класстан тышкары иштердин мазмуну аркылуу окуучулардын тарбиялоо ишин камсыздайт жана көзөмөлдөйт;
- мугалимдердин дасыктарын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт, ошондой эле алардын аттестациясын өткөрөт;
- билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат;
- балалыкты коргоо, жашы жетишпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды контролдойт жана сактайт;
- жалпы билим берүү уюмунун каржылык-чарбачылык ишин жетектейт жана контролдойт:
- гранттардын жана инвестициялардын, ата-энелердин өз эрки менен тапшырган төгүмдөрүн, анын ичинде кошумча билим берүү кызматынан түшкөн кирешелерди да, натыйжалуу пайдаланууну контролдойт жана жекече түрдө жооп берет;
- жалпы билим берүү уюмунун материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздугун жана санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын жана кызматкерлердин эмгегин коргоо үчүн жооптуу болот жана алар үчүн жооп тартат;
- жетектеген билим берүү уюмунда өрткө каршы коопсуздук боюнча, ошондой эле окуу учурунда окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрлөрүнө жана ден-соолуктарына коркунуч келтирген же алардын өмүрлөрүнө алып келген учурлардын татаалдыгына жана күнөөсүнүн деңгээлине жараша Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык жана кылмыш жоопкерчилигин жекече түрдө тартат;
- кызматтык милдеттерге, жалпы билим берүү уюмунун уставына жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык башка да милдеттерди аткарат.

## 6. Мүлк жана материалдык-финансылык каражаттар

66. Жалпы билим берүү уюмунун уставдык ишин камсыз кылуу максатында уюштуруучу же ал ыйгарым укук берген орган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте өзүнө таандык менчикти же өзү үчүнчү тараптан күрөөгө алган имараттарды, курулуштарды, жабдууларды жана башка мүлктү жалпы билим берүү уюмуна бекитип берет.

Жалпы билим берүү уюмуна жер үлүшү Кыргыз Республикасынын мыйзамында аныкталган тартипте бекитилип берилет.

Жалпы билим берүү уюмуна бекитилип берилген мүлк билим берүү максатынан тышкары алынып коюлушу жана (же) ээликтен ажыратылышы мүмкүн эмес.

67. Жалпы билим берүү уюму уюштуруучусунун макулдугу менен ашканасын жана спорттук залын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күрөөгө берүүгө укуктуу.

Эгерде, жалпы билим берүү уюмунун негизги фонддорун үчүнчү тараптын пайдасына ажыратуу каралса, жалпы билим берүү уюму бүтүм түзүүгө укуксуз.

68. Мамлекеттик жалпы билим берүү уюмунун мүлкүн жана каржылоо ресурстарын топтоо булактары болуп:

- республикалык жана жергиликтүү бюджеттер;
- уюштуруучу болуп саналган жекече жана юридикалык жактардын, чет өлкөлөрдүн жана жарандарынын каражаттары;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тыюу салбаган бюджеттен тышкаркы ишкердүүлүктөн түшкөн жалпы билим берүү уюмунун өзүнүн каражаттары;
- депозиттик салымдардан түшкөн кирешелер;
- жекече жана юридикалык жактардын, анын ичинде чет өлкөлүктөрдүн да өз ыктыярлары менен кошкон каражаттары, кайрымдуулуктары жана максаттуу төлөмдөрү;
- кредиттер;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка да булактар эсептелет.

69. Жекече жана юридикалык жактар белек, кайрымдуулук же керээз катары берген акчалай каражаттарына, мүлккө жана менчик объектилерине, ошондой эле өз ишкердүүлүгүнөн түшкөн кирешелерден жана ошол кирешеге сатып алынган менчиктик объектилерине да жалпы билим берүү уюмунун менчиктик укугу бар.

70. Жалпы билим берүү уюму өзүнүн карамагындагы акчалай каражаттарынын жана менчигинин чегинде өз милдеттери боюнча жооп берет. Жалпы билим берүү уюмуна көрсөтүлгөн акчалай каражаты жетпей калса, анда анын милдеттери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте уюштуруучусу жооп берет.

71. Республикалык жана муниципалдык билим берүү уюмдарын каржылоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, каржылоо каражаттары болсо, жалпы билим берүү уюмдарын ченемдерден ашык каржылашы мүмкүн.

72. Жалпы билим берүү уюмунун финансылык-чарбачылык ишин мамлекеттик контролдоону текшерүү органдары тийиштүү ченемдик укуктук актылардын негизинде жүргүзүшөт.

## 7. Эл аралык кызматташтык

73. Жалпы билим берүү уюму Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте чет өлкөлүк ишканалар (мекемелер, уюмдар) менен түз байланыш түзүүгө жана банк мекемелеринде валюталык эсептерин ачууга укуктуу.

## 8. Жалпы билим берүү уюмун жоюу жана өзгөртүп уюштуруу

74. Окуу жылынын аягында жалпы билим берүү уюму жоюлса же өзгөртүп уюштурулса, билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органы окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөр) менен макулдашып, аларды башка жалпы билим берүү уюмдарына которуу боюнча жоопкерчилигин өзүнө алат.

75. Жалпы билим берүү уюмунун жоюлушу жана өзгөртүп уюштурулушу Кыргыз Республикасынын Жарандык кодексинде жана Кыргыз Республикасынын «Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлдүктөрдү) мамлекеттик каттоо жөнүндө» Мыйзамында аныкталган тартипте ишке ашырылат.

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому**

Бишкек шаары, 2015-жылдын 22-июну № 391

**ТУРМУШТУК ООР КЫРДААЛДА ТУРГАН БАЛДАРДЫ  
ЖАНА ҮЙ-БҮЛӨЛӨРДҮ ТАБУУ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБОНУ БЕКИТҮҮ ТУУРАЛУУ**

Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табууну жана коштоону уюштуруу жол-жобосун жөнгө салуу максатында, Кыргыз Республикасынын Балдар жөнүндө кодексинин 26-беренесине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу тартиби жөнүндө жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.  
«Эркин Тоо» газетасынын 2015-жылдын 26-июнунда № 59 жарыяланды

**Кыргыз Республикасынын  
Премьер-министри**

**Т. Сариев**

*Тиркеме*

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн 2015-жылдын  
22-июнундагы № 391  
токтому менен бекитилген

**ТУРМУШТУК ООР КЫРДААЛДА ТУРГАН  
БАЛДАРДЫ ЖАНА ҮЙ-БҮЛӨЛӨРДҮ ТАБУУ ТАРТИБИ  
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО****1. Жалпы жоболор**

1. Ушул Жобо турмуштук оор кырдаалды жеңүү багытында балдары бар үй-бүлөлөрдү колдоо боюнча тиешелүү кызматтарды көрсөтүү максатында турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу тартибин жөнгө салат.

2. Ушул Жободо төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

**социалдык кооптуу абалда турган бала** – ата-энелери (аларды алмаштыруучу адамдар) балдарын тарбиялоо, аларды окутуу жана/же багуу боюнча өз милдеттерин аткарбаган жана/же алардын жүрүм-турумуна терс таасирин тийгизген же болбосо аларга ырайымсыз мамиле кылган жана коомго жат турмушта жашаган үй-бүлөдөгү бала;

**баланын муктаждыктарын көңүлгө албоо** – ата-энелери же аларды алмаштыруучу адамдар тарабынан баланын тамак-ашка, кийим-кечеге, турак жайга, тарбиялоого, билим алууга, медициналык жардамга негизги муктаждыктарынын жана керектөөсүнүн тиешелүү түрдө камсыз болбогондугу;

**аймактык мамлекеттик органдар** – турмуштук оор кырдаалда турган балдар жана үй-бүлөлөр менен иштерди жүргүзүүдө балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекет-

тик органдын аймактык бөлүмдөрү менен өз компетенциясынын чегинде өз ара иштешкен ички иштер, билим берүү, саламаттык сактоо, жумуштуулук, миграция жана жаштар саясаты, калкты каттоо, эмгекти коргоо, жаза-аткаруу системасы чөйрөсүндөгү көзөмөл жана контролдоо боюнча органдар.

3. Түрмуштүк оор кырдаалда турган балдар жана үй-бүлөлөр менен иштөө төмөнкү принциптерге негизделет:

– жекече мамиле – балдардын жана үй-бүлөнүн жеке керектөөлөрүн эске алып, калыбына келтирүү процессин жүзөгө ашыруу жолу менен ишке ашырылат;

– мыйзамдуулук – Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын сактоону карайт;

– комплекстүүлүк – балдарды коргоо боюнча бардык аймактык мамлекеттик органдардын, ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрүнүн, түрмуштүк оор кырдаалда турган балдарга жана үй-бүлөлөргө социалдык кызматтарды көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары жана коммерциялык эмес уюмдардын өз ара аракетин билдирет;

– жоопкерчилик – балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрүнүн, аймактык мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын кызматкерлеринин коюлган милдеттерди аткарууга жеке жоопкерчилигин билдирет;

– күпүялуулук – түрмуштүк оор кырдаалда турган балдар жана үй-бүлө жөнүндө алынган маалыматты ачыкка чыгарбоону карайт.

4. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү, аймактык мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары өз ишинде балдардын жана үй-бүлөлөрдүн укуктарын коргоо чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп эсептелген, мыйзам тарабынан белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерди жетекчиликке алышат.

## **2. Түрмуштүк оор кырдаалга жол бербөө боюнча алдын алуу иштерин өткөрүү**

5. Түрмуштүк оор кырдаалга жол бербөө боюнча алдын алуу иштери түрмуштүк оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү колдоо боюнча чаралардын жана өз убагында кызмат көрсөтүүлөрдүн системасын камтыйт.

6. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары менен бирге түрмуштүк оор кырдаалга жол бербөө боюнча алдын алуу иштерин өткөрүү үчүн түрмуштүк оор кырдаалды эрте табуу максатында балдары бар үй-бүлөлөргө мониторинг өткөрөт.

7. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрү, аймактык мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары төмөнкүлөрдү жүзөгө ашырат:

– балдардын педагогикалык, медициналык, социалдык, укуктук кызматтарды алууга укуктарын коргоону камсыздоону;

– балдарды жана үй-бүлөнү коргоо маселелери боюнча маалыматтык-консультативдик кызматтарды көрсөтүүнү;

– балдарды жана үй-бүлөнү коргоо маселелери боюнча жарандардын арыздарын жана каттарын өз убагында карап чыгууну;

– ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдары бар үй-бүлөлөрдү, балдарды үй-бүлөлүк тарбиялоо шартында максималдуу өнүгүү мүмкүнчүлүгүн камсыздоону, аларды социалдаштырууну, өз алдынча жашоого даярдоону жана коомго интеграциялоону кам-

сыздоо үчүн ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдары бар үй-бүлөлөрдү социалдык колдоону;

- баланын төрөлгөндүгүн өз убагында мамлекеттик каттоону;
- саламаттык сактоо уюмдарында ата-эненин (ата-энелердин) балдардан баш тартуусун жана/же калтыруусун болтурбоо боюнча чараларды;
- жашы жете электер арасында укук бузууларды болтурбоо боюнча иш-чараларды өткөрүүнү;
- үй-бүлөлүк баалуулуктарды жана балдарды адеп-ахлактык – руханий тарбиялоону пропагандалоо боюнча иш-чараларды өткөрүүнү;
- жалпыга маалымдоо каражаттарында балдардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын камсыздоо жөнүндө, турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөлөрдү жана балдарды коргоону камсыздоо боюнча чаралар жөнүндө, балдардын тарбиясы жана багылышына ата-энелердин (аларды алмаштыруучу адамдардын) жоопкерчилиги жөнүндө маселелерди дайыма чагылдырууну;
- коомдо балдарга карата зомбулуктун жана ырайымсыз мамиленин ар түрдүү көрүнүштөрүнө келишпестикти калыптандыруу;
- турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү коргоо маселелери боюнча эл аралык жана коммерциялык эмес уюмдар менен өз ара иштешүү жана кызматташууну.

### **3. Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу тартиби**

8. Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары менен бирге балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү тарабынан жүргүзүлөт.

9. Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табууга төмөнкүлөр көмөк көрсөтөт:

- аймактык мамлекеттик органдар;
- Кыргыз Республикасынын жарандары;
- турмуштук оор кырдаалда турган балдарга жана үй-бүлөлөргө социалдык кызматтарды көрсөткөн коммерциялык эмес уюмдар.

Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табууда аталган органдар, уюмдар жана адамдар балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө эки күндүк мөөнөттө маалымат берүүгө милдеттүү.

10. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүнүштөрү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары менен бирге турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү төмөнкү жолдор менен табат:

- аймактык мамлекеттик органдардын, уюмдардын жана жарандардын оозеки жана жазуу жүзүндөгү кайрылуусун алуу;
- жалпыга маалымдоо каражаттарынан маалымат алуу;
- пландуу иш-чараларды (үймө-үй кыдыруу (анкеталоо), ведомстволор аралык рейддерди, акцияларды, жыйындарды, калк менен жолугушууну) өткөрүү.

11. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын кызматкери менен бирге баланын (балдардын) жана үй-бүлөнүн көйгөйлөрү жөнүндө маалыматты алууда 3 иш күндүн ичинде баланын жана үй-бүлөнүн жашаган (жайгашкан) жерине баруу менен баланын (балдардын), үй-бүлөнүн, бала жайгашкан мекеменин проблемаларына текшерүүнү жүргүзөт.

12. Үй-бүлөлөргө (бала жайгашкан мекемеге) текшерүү өткөрүүдө балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери бала жайгашкан үй-

бүлөнүн же мекеменин турак жай-тиричилик шарттарын текшерүү актысын (мындан ары – акт) толтурат жана баланын проблемалары жана баланы жана үй-бүлөнү социалдык колдоо чаралары жөнүндө корутунду түзөт.

Актыга үй-бүлөнүн (бала жайгашкан мекеменин) турак жай-тиричилик шарттарын текшерүүгө катышкан адамдар кол коёт, актынын көчүрмөсү керек болгон учурда өз компетенциясынын чегинде тиешелүү чараларды көрүү үчүн текшерүүгө катышкан адамдарга берилет.

13. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү үй-бүлөнүн (бала жайгашкан мекеменин) турак жай-тиричилик шарттарын текшерүү актысын карайт жана ушул Жобонун 1-тиркемесине ылайык форма боюнча Түрмуштүк оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү каттоо журналына бала жана үй-бүлө жөнүндө маалыматты каттоо менен түрмуштүк кыйын кырдаалда турган бала жана үй-бүлө деп таануу тууралуу чечимди кабыл алат.

#### **4. Түрмуштүк оор кырдаалда турган баланын жана үй-бүлөнүн кырдаалын ар тараптуу баалоо, үй-бүлө менен жеке иштөө планын жана баланы коргоо боюнча жеке планды иштеп чыгуу жана бекитүү**

14. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы менен бирге 10 иш күндүн ичинде түрмуштүк оор кырдаалда турган баланын жана үй-бүлөнүн жашаган (жайгашкан) жерине баруу менен керек болгон учурда ички иштер, саламаттык сактоо органдарынын кызматкерлерин, социалдык педагогду ж.б. тартуу менен ар бир баланын жана үй-бүлөнүн проблемасын ар тараптуу баалоону өткөрөт.

Ар тараптуу баалоо сурамжылоо жана ушул Жобонун 2 жана 3-тиркемелерине ылайык форма боюнча түрмуштүк оор кырдаалда турган баланын кырдаалын ар тараптуу баалоо анкетасын жана/же түрмуштүк оор кырдаалда турган үй-бүлөнүн абалын ар тараптуу баалоо анкетасын толтуруу жолу менен жүзөгө ашат.

15. Ар тараптуу баалоо үй-бүлө мүчөлөрү менен конкреттүү аңгемелешүү формасында жүзөгө ашат, анда төмөнкүлөр такталат:

- баланын жана үй-бүлөнүн социалдык проблемалары жана керектөөлөрү;
- баланын жана үй-бүлөнүн медициналык проблемалары жана керектөөлөрү;
- баланын жана үй-бүлөнүн психологиялык-педагогикалык проблемалары жана керектөөлөрү;
- баланын жана үй-бүлөнүн укуктук проблемалары жана керектөөлөрү.

16. Бала жана үй-бүлө жөнүндө толук маалыматты топтоо үчүн зарылдыгына жараша аймактык мамлекеттик органдардын, билим берүү уюмдарынын, социалдык тейлөө мекемелеринин, түрмуштүк оор кырдаалда турган балдарды колдоо чөйрөсүндө иштеген коомдук уюмдардын өкүлдөрү менен жолугушуулар өткөрүлөт.

Жашаган жери боюнча үй-бүлө мүчөлөрү жок болгон учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери бала жана үй-бүлө жөнүндө маалыматты коңшулардан, айыл башчысынан жана кварталдык комитеттерден сурамжылоо жолу менен топтоону жүзөгө ашырат.

17. Бала жана үй-бүлө жөнүндө топтолгон маалыматка ылайык ар тараптуу баалоону жүзөгө ашырууга катышкан адамдар керектүү кызматтарга баланын жана үй-бүлөнүн муктаждыгы жөнүндө корутундуну түзөт.

Корутундусу бар анкеталарга ар тараптуу баалоону жүзөгө ашырууга катышкан адамдар кол коёт.

18. Турмуштук оор кырдаалда турган баланын жана үй-бүлөнүн социалдык жана башка кызматтарга керектөөлөрү жөнүндө корутундунун негизинде балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы менен бирге үшүл Жобонун 4 жана 5-тиркемелерине ылайык форма боюнча үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке планынын долбоорун иштеп чыгат.

19. Үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке пландын долбоорлору баланын ыңгайлуу шартта өнүгүшүн колдоого жана көмөк көрсөтүүгө, ошондой эле ата-энелердин, камкорчулардын жана баланын тарбиясына жана багылуусуна жооптуу башка адамдардын тарбиялык көндүмдөрүн жана мүмкүнчүлүктөрүн бекемдөөгө багытталган турмуштук кыйын кырдаалда турган балага, үй-бүлөгө керек болгон социалдык, укуктук, психологиялык-педагогикалык, медициналык жардамды көрсөтүү боюнча иш-чаралардын жана кызматтардын тизмесин аларды аткаруу мөөнөтүн жана жооптуу адамдарды көрсөтүү менен камтыйт.

20. Социалдык жардам төмөнкүлөрдү карайт:

- үй-бүлөгө же балага гуманитардык же материалдык жардам көрсөтүү;
- турмуштук оор кырдаалда турган баланы социалдык кызматтарды алуу үчүн тиешелүү социалдык борборлорго жиберүү;
- ата-энесинин кароосуз калган жана аз камсыз болгон үй-бүлөлөрдөгү балдарды ден соолукту чыңдоо лагерлерине жиберүү;
- турмуштук оор кырдаалда турган балага жана үй-бүлөгө социалдык патронаж;
- социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн башка түрлөрү.

21. Укуктук жардам төмөнкүлөрдү карайт:

- үй-бүлө мүчөлөрүнө акысыз юридикалык жардам алууга көмөк көрсөтүү;
- ким экендигин тастыктоочу документтерди алууда же калыбына келтирүүдө көмөк көрсөтүү;
- камкордукка (көзөмөлдүккө) берүү үчүн, ошондой эле мамлекеттик жөлөкпүлдү жана багуучусунан ажырагандыгы боюнча пенсияларды алуу үчүн керек болгон документтерди топтоодо көмөк көрсөтүү;
- мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдарда балдардын жана ишке жарамсыз адамдардын кызыкчылыктарын көрсөтүү;
- мыйзамдуу укуктарын бузган же басынткан мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын иш-аракеттерине же иш-аракетсиздигине даттанууларды даярдоодо жана берүүдө үй-бүлө мүчөлөрүнө жардам көрсөтүү;
- укуктук кызматтардын башка түрлөрү.

22. Психологиялык-педагогикалык жардам төмөнкүлөрдү карайт:

- ата-энелер же аларды алмаштыруучу адамдардын арасында балдарды окутуу зарылдыгы жөнүндө түшүндүрүү иштерин өткөрүү;
- турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөлөргө жана балдарга психологиялык кызматтарды алышына көмөк көрсөтүү;
- турмуштук оор кырдаалда турган балдарды спорттук секцияларга жана маданий-эс алуу иш-чараларына тартуу;
- ырайымсыз мамилеге (зомбулукка) дуушар болгон балдарга жана мыйзам менен чагагы бар балдарга психологиялык кызматтарды көрсөтүүгө көмөк көрсөтүү;
- психологиялык-педагогикалык кызмат көрсөтүүлөрдүн башка түрлөрү.

23. Медициналык жардам төмөнкүлөрдү карайт:

- баланын саламаттык сактоо уюмунан медициналык жардам алуусу үчүн ата-энеге же мыйзамдуу өкүлүнө көмөк көрсөтүү;
- турмуштук оор кырдаалда турган балдарды саламаттык сактоо уюмдарына коштоону уюштуруу;

– баланын майыптыгын күбөлөндүрүүдө (тариздөөдө) жана кайрадан күбөлөндүрүүдө ата-энелерге же аларды алмаштыруучу адамдарга көмөк көрсөтүү;

– үй-бүлө мүчөлөрүнө же балага социалдык-медициналык патронажды уюштуруу;

– медициналык кызмат көрсөтүүлөрдүн башка түрлөрү.

24. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери үй-бүлө башчысы (аларды алмаштыруучу адам) менен үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке пландын долбоорлорун макулдашат жана аларды керектүү материалдардын тиркемеси менен жергиликтүү мамлекеттик администрациянын (шаардын мэриясы) Балдар иштери боюнча комиссиясынын (мындан ары – Балдар иштери боюнча комиссия) карап чыгуусуна жиберет.

25. Балдар иштери боюнча комиссия 10 календарлык күндүн ичинде материалдарды, үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке пландын долбоорлорун карап чыгат, жергиликтүү мамлекеттик администрациянын (шаар мэриясынын) чечими формасында таризделүүчү тиешелүү чечимди кабыл алат.

26. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү үй-бүлө менен жеке иштөө планында жана/же баланы коргоо боюнча жеке планда белгиленген мөөнөттөргө ылайык турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөгө мониторинг жүргүзөт.

27. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн жетекчиси үй-бүлө менен жеке иштөө планында жана/же баланы коргоо боюнча жеке планда көрсөтүлгөн иш-чаралардын аткарылышына жоошуу адамдардын иштерин координациялоо боюнча жооптуу кызматкерди дайындайт.

28. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери төмөнкүлөрдү жүзөгө ашырат:

– үй-бүлө менен жеке иштөө планын жана/же баланы коргоо боюнча жеке планын аткаруу боюнча маалыматты топтоо;

– зарылдыгына жараша үй-бүлөнүн үйүнө баруу;

– үй-бүлө менен жеке иштөө планында жана/же баланы коргоо боюнча жеке планында каралган баланын жана үй-бүлөнүн керектөөсүн канааттандырууда үй-бүлөгө жана балага көмөк көрсөтүү;

– үй-бүлөдөгү жана үй-бүлөгө жана балдарга көрсөтүлгөн кызматтардын өзгөрүүлөрүнүн динамикасын талдоо;

– жолугушууларды, консультацияларды уюштуруу жана иш-чаралардын аткарылышы же аткарылбагандыгы жөнүндө аткаруучулардан жазуу жүзүндөгү маалыматты иш-чараларды аткаруунун себебин жана үй-бүлө менен жеке иштөө планына жана/же баланы коргоо боюнча жеке планына өзгөртүүлөрдү киргизүү зарылдыгын көрсөтүү аркылуу алууда үй-бүлө менен жеке иштөө планында жана/же баланы коргоо боюнча жеке планында көрсөтүлгөн иш-чараларды ишке ашырууга жооптуу адамдардын өз ара кызматташуусу;

– үй-бүлө менен жеке иштөө планына жана/же баланы коргоо боюнча жеке планына өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду иштеп чыгуу жана Балдар иштери боюнча комиссиянын карап чыгуусуна киргизүү.

Үй-бүлө мониторинги зарылдыгына жараша, бирок үч айда бир жолудан кем эмес өткөрүлөт.

29. Турмуштук оор кырдаалда турган баланын жана үй-бүлөнүн кырдаалын кайрадан ар тараптуу баалоо зарылдыгына жараша алты айда бир жолудан кем эмес өткөрүлөт. Кайталанган ар тараптуу баалоонун жыйынтыгы менен балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрү Балдар иштери боюнча комиссиянын кароосуна үй-бүлө менен жеке иштөө планына жана/же баланы коргоо боюнча жеке планына тиешелүү өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү тууралуу тиешелүү материалдарды берет же баланы, үй-бүлөнү эсептен чыгаруу тууралуу өтүнөт.



30. Үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке планынын аткарылышын камсыздоо үчүн балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөнү жана баланы (балдарды) коштоону жүзөгө ашырат, үй-бүлө менен жеке иштөө планын жана/же баланы коргоо боюнча жеке планын ишке ашырууга иш-чаралардын аткарылышына жооптуу органдардын жана уюмдардын адамдарынын өз ара кызматташуусун координациялайт.

31. Үй-бүлө менен жеке иштөө планында жана/же баланы коргоо боюнча жеке планында көрсөтүлгөн иш-чараларды белгиленген мөөнөттө аткарбаган учурда Балдар иштери боюнча комиссиянын чечиминин негизинде жергиликтүү мамлекеттик администрациянын башчысы (шаар мэри) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык аткаруучуларга карата тиешелүү чараларды көрөт.

32. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарындагы социалдык маселелер боюнча комиссия керек болгон учурда баланын (балдардын) жана үй-бүлөнүн проблемалары жөнүндө корутундунун негизинде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары тарабынан балага (балдарга) жана үй-бүлөгө мүмкүн болгон жардам жана колдоо көрсөтүү жөнүндө чечимди кабыл алат.

## **5. Ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды социалдык коштоо**

33. Ата-энелеринин (ата-энесинин) камкордугусуз калган бала (балдар) тууралуу маалым болгон адам эки күндүк мөөнөттө бул тууралуу балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын тиешелүү аймактык бөлүмүнө маалымат берүүгө милдеттүү.

34. Ата-энелеринин камкордугусуз калган бала жөнүндө маалымдарды алганда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери ата-энелеринин камкордугусуз калган баланын (балдардын) проблемаларын ар тараптуу баалоону өткөрөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык баланын (балдардын) мүлкүнүн сакталуусун камсыздайт.

Ата-энелеринин (ата-энесинин) камкордугусуз калган баланы туугандары көзөмөлгө албаган фактысы болгон учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрү тезинен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 24-сентябрындагы № 522 «Камкорчулук жана көзөмөлчүлүк маселелери жөнүндө» токтомуна ылайык баланы багып алуучу үй-бүлөгө же балдардын интернаттык мекемесине убактылуу жайгаштырууну камсыздайт.

35. Ар тараптуу баалоонун жыйынтыгы боюнча балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери баланы коргоо боюнча жеке пландын долбоорун иштеп чыгат жана Балдар иштери боюнча комиссиянын карап чыгуусуна киргизет.

36. Ата-энесинин камкордугусуз калган бала төмөнкүлөргө тарбиялоого өткөрүп берилүүгө тийиш:

- камкордукка (көзөмөлдүккө) туугандарынын үй-бүлөсүнө;
- камкорчулардын (көзөмөлчүлөрдүн) үй-бүлөсүнө;
- асыроочулардын үй-бүлөсүнө;
- багып алуучу (фостердик) үй-бүлөгө;
- баштапкы камкордукка;

– өзгөчө учурларда (ата-энесинин камкордугусуз калган баланы үй-бүлөдө тарбиялоого өткөрүп берүү мүмкүнчүлүгү жок болгондо) – балдардын интернат мекемелерине.

37. Ата-энесинин камкордугусуз калган баланы балдардын интернат мекемесине жиберүүдө балдардын интернат мекемесинин администрациясы менен бирге балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү баланы үй-бүлөсүнө кошуу максатында биологиялык үй-бүлөсүн же туугандарын издөө боюнча иштерди өткөрөт.

38. Баланы биологиялык үй-бүлөсүнө кошуу же туугандарынын үй-бүлөсүнө жайгаштыруу мүмкүн болбогон учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 2-мартындагы № 125 «Ата-энелеринин камкордугусуз калган балдар жөнүндө мамлекеттик маалыматтар банкын түзүү жана пайдалануу тартиби тууралуу» токтому менен бекитилген форма боюнча ата-энесинин камкордугусуз калган балага анкетаны толтурат жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар жөнүндө мамлекеттик маалыматтар банкына ата-энесинин камкордугусуз калган бала жөнүндө маалыматты киргизет.

39. Ата-энесинин камкордугусуз калган ар бир балага балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери өздүк дело ачат.

Ата-энесинин камкордугусуз калган баланын өздүк делосунда төмөнкүдөй документтер камтылышы керек:

- ата-энесинин камкордугусуз калган балага анкета;
- баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүк же баланын туулгандыгы жөнүндө актылык жазмасынан көчүрмө;
- баланын ата-энесинин камкордугусуз калгандыгын тастыктаган документтердин бири: ата-энесинин (ата-энелеринин) өлгөндүгү тууралуу күбөлүк; баланын ата-энесин (ата-энелерин) ата-энелик укуктан ажыратуу же чектөө жөнүндө соттун чечими; ата-энесинин (ата-энелери) аракетке жөндөмсүздүгү, дайынсыз жоктугу же каза болгондугу тууралуу соттун чечими; калтырылган (табылган) бала жөнүндө ички иштер органы түзгөн акты; баланы асыроого берүү жөнүндө ата-энесинин (ата-энелеринин) арызы;
- баланын ден соолугу, дене-бой жана акыл-эсинин абалы жөнүндө саламаттык сактоо уюму берген маалымат;
- саламаттык сактоо жаатындагы ыйгарым укуктуу орган белгилеген форма боюнча баланын өсүп-чоңоюу таржымалы;
- саламаттык сактоо жаатындагы ыйгарым укуктуу орган бекиткен форма боюнча алдын алуу эмдөөлөрүн эсепке алуу картасы;
- баланын билими тууралуу документ (бар болсо);
- балага тиешелүү болгон мүлктүн тизмеги жана анын сакталышына жооп берген адамдар тууралуу маалымат;
- балага турак-жай аянтын бекитип берүү жөнүндө документтер;
- алименттерди өндүрүү тууралуу соттун чечими;
- мамлекеттик жөлөкпулду же багуучусунан ажырагандыгы боюнча пенсияны алууга ата-энесинин камкордугусуз калган баланын укуктарын тастыктаган документтер;
- тиешелүү жергиликтүү мамлекеттик администрациянын (шаар мэриясы) чечими менен бекитилген баланы коргоо боюнча жеке план.

40. Ата-энесинин камкордугусуз калган баланы балдардын мамлекеттик интернат мекемесине (балдар үйү, жетим балдар жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар үчүн мектеп-интернатка, акыл-эс жана дене-бой өнүгүү кемчиликтери бар балдар үчүн мектеп-интернатка ж.б.) жиберген учурда ушул Жобонун 39-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин түп нускасы менен ата-энесинин кароосуз калган баланын өздүк делосу тиешелүү мекеменин администрациясына берилет.

Ата-энесинин камкордугусуз калган баланы жеке менчик формасында болгон балдардын интернат мекемесине аныктаганда ушул Жобонун 39-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин түп нускасы менен ата-энесинин камкордугусуз калган баланын өздүк делосу балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын тиешелүү аймактык бөлүмүндө сакталат.

Баланы камкордукка (көзөмөлдүккө), асыроого, багып алуучу (фостердик) үй-бүлөгө берген учурда ушул Жобонун 39-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүндө сакталат.

## **6. Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдарды социалдык коштоо**

41. Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген баласы бар үй-бүлөнү тапканда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын кызматкери менен бирге үй-бүлө жашаган жерге баруу менен ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген баланын жана үй-бүлөнүн проблемаларын ар тараптуу баалоону өткөрөт жана үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке планынын долбоорун иштеп чыгат.

42. Саламаттык сактоо уюму ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелгендигин күбөлөндүргөн белгилери бар балдарды тапкан учурда балада майыптыктын барлыгын белгилөө фактысы үчүн тиешелүү медициналык-социалдык эксперттик комиссияга аларды жиберет, баланын майыптыгын күбөлөндүрүүдө (тариздөөдө) жана кайрадан күбөлөндүрүүдө көмөк көрсөтөт.

Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери зарылдыгына жараша бала медициналык-социалдык экспертизадан өз убагында өтүүсү үчүн ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдары бар үй-бүлөлөрдү коштоону жүзөгө ашырат.

43. Мамлекеттик жалпы билим берүү уюмдары жалпы билим берүү уюмдарында ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдарга билим берүү кызматтарын көрсөтүү үчүн шарттарды түзөт, билим берүү уюмдарына баруу мүмкүнчүлүгү болбогон балдарга үйүнө барып билим берүү кызматтарын көрсөтөт.

Үйүндө билим берүү кызматтарын алган балдар тууралуу маалымат балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө берилет.

44. Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдарга реабилитациялоо жана абилитациялоо кызматтарын уюштуруу үчүн аймактык мамлекеттик органдар жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары менен бирге ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдардын алардын кызматтарына жетүүсүн камсыздоо үчүн шарттарды түзөт.

45. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмдөрү жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдары бар ата-энелерге Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мамлекеттик колдоо чаралары жөнүндө маалымат берет.

46. Саламаттык сактоо уюмдары ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдарды жалпы багуунун практикалык көндүмдөрүнө ээ болуу маселелери боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген балдары бар ата-энелерге консультация берет.

## **7. Балдар эмгегинин эң начар формаларына тартылган балдарды социалдык коштоо**

47. Балдар эмгегинин эң начар формаларына тартылган балдарды тапкан учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын кызматкери менен бирге баланын иштеген же жашаган жерине баруу менен балдар эмгегинин эң начар формаларына тартылган баланын проблемаларына ар тараптуу баалоону өткөрөт.

Балдар эмгегинин эң начар формаларына тартылган баланын проблемаларын ар тараптуу баалоону өткөрүүдө төмөнкүлөр жүзөгө ашырылат:

– маалыматты аныктоо үчүн баланы сурамжылоо (аты-жөнү, жашы, жашаган дареги, ата-энеси тууралуу маалымат);

– балдардын иштөөсүнө түрткү болгон себептерди табуу;

– иштеген жерин көрүп чыгуу жана эмгек шартына баа берүү.

Баланын ден соолугуна зыян келтирген балдар эмгегинин эң начар формаларына тартылган балдарды тапкан учурда балдарды иш ордунан шашылыш алуу жүргүзүлөт.

48. Эмгекти коргоо чөйрөсүндөгү көзөмөл жана контроль боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн өкүлү менчигинин формасына карабастан ишканаларда, мекемелерде жана уюмдарда баланын иш ордун карап чыгууну жүзөгө ашырат.

49. Эмгекти коргоо чөйрөсүндөгү көзөмөл жана контроль боюнча ыйгарым укуктуу органдын кызматкери:

- аткарылган иштин көлөмүнө баланын жашынын ылайыктуулугун белгилейт;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык түзүлгөн бала менен эмгек келишиминин барлыгына иш берүүчү менен аңгемелешүүнү өткөрөт;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде белгиленген эмгекти коргоо талаптарын сактоо боюнча иш берүүчү менен түшүндүрүү иштерин өткөрөт;
- балдар эмгегинин эң начар формаларына тартылган балдар тууралуу балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө маалыматты жиберет.

50. Жалпы билим берүү уюмуна барбаган баланы тапкан учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү билим берүү органы менен бирге баланы окууга тартуу боюнча чараларды көрөт.

51. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык жумуштуулук, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган Балдар иштери боюнча комиссиянын чечиминин негизинде билим алууга тоскоолдук кылбаган, баланын ден соолугуна жана социалдык өнүгүүсүнө зыян келтирбеген иштерди аткарууга 14 жаш курагына жетпеген балдарды ишке орноштурууга көмөк көрсөтөт.

52. Аймактык мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары ата-энелер же аларды алмаштыруучу адамдардын арасында балдарды балдар эмгегинин эң начар формаларына эрте тартуунун терс таасирлери, баланы багуу, окутуу жана тарбиялоо үчүн алардын жоопкерчилиги жөнүндө түшүндүрүү иштерин өткөрөт.

## 8. Мыйзам менен чатагы бар балдарды социалдык коштоо

53. Баланын кармалгандыгы жөнүндө ички иштер органдарынан маалыматты алганда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери баланы кармаган жерге анын укуктарын коргоону жүзөгө ашыруу үчүн келүүгө тийиш.

54. Жазык жоопкерчилигине тартуу курагына жете элек жашы жете элек тарабынан кылмыш жасоо фактысы аныкталган учурда, балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү төмөнкүдөй жагдайларды белгилейт:

- ушул жосунду жасоого түрткү болгон себептерин жана шарттарын;
- жасалган жосундун социалдык коркунучунун даражасын;
- жашы жете электи тарбиялоо шартын;
- жашы жете элек тарабынан кылмыш жаза мыйзамдарында каралган кылмышты кайталап жасоо тобокелдигинин барлыгы.

55. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери бала кармалган учурдан тартып:

- баланын жана анын үй-бүлөсүнүн проблемаларына ар тараптуу баалоону өткөрөт, үй-бүлө менен жеке иштөө планынын жана/же баланы коргоо боюнча жеке планынын долбоорлорун иштеп чыгат;
- баланын пайдасына күбө болуучу материалдарды топтоону жүзөгө ашырат;
- адвокат (коргоочу) менен макулдашуу боюнча баланы реабилитациялоо боюнча иш-чаралардын планын иштеп чыгат жана Балдар иштери боюнча комиссиянын карап чыгуусуна киргизет;
- жазык иши боюнча өндүрүштүн бардык стадияларына катышат.

56. Аймактык ички иштер органдары, жазык-аткаруу системасынын органдары жана балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү менен бирге ал өз

үй-бүлөсүндө аныкталган төмөнкүдөй милдеттерди сактоо шартында кала тургандай кылып, кылмыш кылган жашы жете электи көзөмөлдөө боюнча чараларды алдын ала көрөт, алар:

- билим берүү уюмдарына дайыма барып туруу;
- медициналык кароодон өтүү;
- аныкталган жерлерге барууну же белгилүү бир адамдар менен сүйлөшүүгө тыюу салуу;
- аймактык административдик бирдиктердин чектеринен чыгууга тыюу салуу;
- жазык-аткаруу системасындагы органдарына билдирбестен жашаган жерин өзгөртүүгө тыюу салуу.

57. Эгерде жашы жете элек үй-бүлөдө жашай албаса же ал ушул Жобонун 56-пунктунда көрсөтүлгөн милдеттерди аткара албаган учурда аймактык ички иштер органы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык альтернативдүү чараларды колдонуу жөнүндө чечимди чыгарган жердеги сотко маалымдайт.

58. Сот жашы жете элек балага карата аны эркинен ажыратуу тууралуу чечимди кабыл алган учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү жаза аткарууну жүзөгө ашырган мекемеге мыйзам менен чатагы бар жашы жете электи реабилитациялоо боюнча мурда кабыл алынган иш-чаралар планын жиберет.

### **9. Ырайымсыз мамилеге (зомбулукка) дуушар болгон балдарды социалдык коштоо**

59. Ырайымсыз мамилеге (зомбулукка) дуушар болгон бала жөнүндө билген адам балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө жана укук коргоо органдарына бул бала тууралуу маалыматты тезинен берет.

60. Ырайымсыз мамилеге (зомбулукка) дуушар болгон бала жөнүндө маалыматты алганда балдарды коргоо боюнча аймактык бөлүмүнүн кызматкери ички иштер органынын кызматкери менен бирге тезинен (ошол эле күнү) балага карата ырайымсыз мамиленин (зомбулуктун) болгон фактысын аныктоо жана баланын жана анын үй-бүлөсүнүн проблемаларын ар тараптуу баалоону өткөрүү үчүн бала жашаган (жайгашкан) орду боюнча барып текшерет.

Ар тараптуу баалоону өткөрүүнүн жүрүшүндө төмөнкүлөр белгиленет:

- үй-бүлөдө (бала жайгашкан мекемеде) балага карата ырайымсыз мамиленин (зомбулуктун) фактысы болгондугун;
- балага тиешелүү адистердин жардамынын зарылдыгын (медициналык кызматкерлер, психологдор);
- үй-бүлөдө (бала жайгашкан мекемеде) баланын мындан аркы болуу мүмкүнчүлүгүн.

61. Үй-бүлөдө, ал жайгашкан мекемеде баланын өмүрүнө жана ден соолугуна түздөн-түз коркунуч болгон (дене бой, психологиялык, сексуалдык зомбулукту колдонуу, ырайымсыз мамиле же эксплуатация) шашылыш учурларда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери ички иштер органынын кызматкери менен бирге күбөлөрдүн катышуусунда үй-бүлөдөн (ал жайгашкан мекемеден) баланы алат жана баланы алуу жөнүндө актты тариздейт.

Баланы алуу жөнүндө акт төрт нускада түзүлөт, балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн мөөрү басылат жана ички иштер органына, ата-энелерге же аларды алмаштыруучу адамдарга берилет.

Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү бир сутканын ичинде шашылыш тартипте кабыл алынган чаралар жөнүндө сотко жазуу жүзүндө маалымдайт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте баланы үй-бүлөдөн (ал жайгашкан мекемеден) тышкары жайгаштырат.

10 жашка чыккан баланы аны үй-бүлөдөн (ал жайгашкан мекемеден) алганда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн кызматкери ага коргоо көрсөтүү тартибин түшүндүрөт.

62. Баланы үй-бүлөдөн (ал жайгашкан мекемеден) алганда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү анын иш-аракетине сот тартибинде даттануу мүмкүнчүлүгү тууралуу ата-энелерине же аларды алмаштыруучу адамдарга жазуу жүзүндө маалымдайт.

63. Зарыл болгон учурда балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү үй-бүлөдөн (ал жайгашкан мекемеден) алынган баланы медициналык жардам көрсөтүү үчүн саламаттык сактоо уюмуна жөнөтөт.

Медициналык жардам көрсөтүлгөндөн кийин балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү баланы туугандарына 6 айлык мөөнөткө убактылуу камкордукка же багып алуучу (фостердик) үй-бүлөгө, ал эми мындай мүмкүнчүлүк жок болгон учурда – башка балдар интернат мекемесине жиберет.

Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү үй-бүлөнү турмуштук оор кырдаалдан чыгаруу жана ата-эненин жана баланын ортосундагы мамилелерди калыбына келтирүү боюнча үй-бүлө менен иштерди алып барат.

64. Ички иштер органдары:

– балага карата ырайымсыз мамилеге (зомбулукка) жол берген адамдарды административдик же жазык жоопкерчилигине тартуу боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чара көрөт;

– бала социалдык кооптуу абалда турган жагдайды тапкан учурда алдын алуу сыяктуу чараларды көрүү үчүн ички иштер органына ата-энелерди же аларды алмаштыруучу адамдарды алдын алуучу эсепке коюуну жүзөгө ашырат;

– балдарга терс таасирин тийгизген ата-энелер же аларды алмаштыруучу адамдар менен жеке алдын алуу иштерин өткөрөт жана алар балдардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоосуна чараларды көрөт;

– социалдык кооптуу абалда турган балдар жана ички иштер органдарында эсепке алынган үй-бүлөлөр жөнүндө маалыматтар базасына маалыматтарды киргизет.

65. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү дене бой, психологиялык зомбулук же баланын негизги керектөөлөрүн көңүлгө албаган фактысын тапкан учурда:

– ырайымсыз мамиленин (зомбулуктун) бардык формаларынан коргоого баланын укуктарын ишке ашырат;

– ырайымсыз мамиленин (зомбулуктун) жана анын өнүгүүсү үчүн баланын негизги керектөөлөрүн көңүлгө албоонун натыйжасы жөнүндө ата-энелер же аларды алмаштыруучу адамдар менен маектешүүнү өткөрөт;

– ата-энелерге же аларды алмаштыруучу адамдарга жоопкерчилиги жөнүндө маалымат берет жана балага карата ырайымсыз мамилеге (зомбулукка) жол бербөө тууралуу жазуу жүзүндөгү эскертүүнү чыгарат;

– ички иштер органында алдын алуу эсебине үй-бүлөнү койгондугу тууралуу билдирет жана үй-бүлөдөгү кырдаалдын өзгөрүшү боюнча мониторинг жүргүзөт.

66. Балдар интернат мекемесинде жайгашкан балага карата ырайымсыз мамиле (зомбулук) жасалгандыгы тууралуу маалыматты билген адамдар укук коргоо органына жана балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнө маалыматты берүүгө милдеттүү.

### **10. Турмуштук оор кырдаалда турган баланы жана үй-бүлөнү эсептен чыгаруу**

67. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүндөгү эсептен турмуштук оор кырдаалда турган баланы жана үй-бүлөнү чыгарууга төмөнкүлөр негиз болуп эсептелет:

– бала жана үй-бүлө үчүн турмуштук оор кырдаалды түзгөн себептерди жана шарттарды жоюу, үй-бүлө менен жеке иштөө планына жана/же баланы коргоо боюнча жеке планына ылайык балага жана үй-бүлөгө социалдык колдоо көрсөтүү;

– турмуштук оор кырдаалда турган адамдын өлүмү (өлгөндүгү тууралуу күбөлүктүн негизинде), аны сот тарабынан дайынсыз жоголгон, каза болгон деп таануу (соттун чечиминин негизинде);

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурлардан тышкары турмуштук оор кырдаалда турган бала 18 жашка чыкканда;

– Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары турмуштук оор кырдаалда турган бала, үй-бүлө көчүп кеткен учурда.

68. Турмуштук оор кырдаалда турган бала, үй-бүлө башка аймакка көчүп кеткен учурда, жаңы жашаган жери тууралуу маалымат бар болгондо балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү бул тууралуу баланын, үй-бүлөнүн жаңы жашаган жери боюнча балдарды коргоо боюнча тиешелүү аймактык бөлүмүнө жазуу жүзүндө маалымдайт.

Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү маалыматты алган учурда баланын, үй-бүлөнүн келген фактысын текшерет жана керек болгон учурда үй-бүлөнү эсепке алат.

69. Балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөлөр жана балдар жөнүндө маалыматтар базасын түзөт жана калыптандырат.

Турмуштук оор кырдаалда  
турган балдарды жана  
үй-бүлөлөрдү табуу тартиби  
жөнүндө жобого  
1-тиркеме

Форма

**Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды  
жана үй-бүлөлөрдү эсепке алуу  
ЖУРНАЛЫ**

(балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн аталышы)

№	ТОК турган бала жөнүндө маалыматты алган дата	ТОК турган баланын аты-жөнү	ТОК турган баланын жашаган жери	ТОК турган баланын ата-энелери (аларды алмаштырган адамдар) жөнүндө маалымат	ТОК турган баланы жана үй-бүлөнү эсепке алуу жөнүндө БКЫОАБ чечиминин номери	ЖӨБАО балага жана үй-бүлөгө көрсөткөн жардамы	ЖМА (шаар мэриясынын) УЖИП жана БКЖП бекитүү жөнүндө чечиминин номери	Баланы жана үй-бүлөнү эсептен алуу жөнүндө белги
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Эскертүү: журналдын барактары барактардын санын көрсөтүү менен жип өткөрүлүп көктөлүп, балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүнүн мөөрү басылып жана анын жетекчисинин колу коюлушу керек.

Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу тартиби жөнүндө жобого  
2-тиркеме

Форма

**Турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөнүн проблемаларын ар тараптан баалоо АНКЕТАСЫ**

БКЫОАБ аталышы	БКЫОАБ дареги	Толтурулган датасы	
Форманы толтурган БКЫОАБ кызматкеринин аты-жөнү			
Ата-энесинин (атасынын же аны алмаштырган адамдын) аты-жөнү:			
Ата-энесинин (энесинин же аны алмаштырган адамдын) аты-жөнү:			
Никени каттоо	<input type="checkbox"/> нике ЖААК органдарында катталган	<input type="checkbox"/> жарандык нике	
Бардык балдары:	анын ичинде, уул бала	кыз бала	
Үй-бүлөнүн иш жүзүндө жашаган дареги (облус, район, шаар, айыл, көчө, үй, батир)		Телефон:	
Социалдык проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Үй-бүлө БКЫОАБ каттоосунда турабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөнүн менчигинде турак-жайы барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Эгерде үй-бүлөнүн менчик турак-жайы болбосо, анда алар кайда жашайт:			
– туугандары, достору менен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– турак-жайды ижарага алуу шартында	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– турак эмес жайда (ылайыкталган жайда)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– башпаанекте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– көчөдө	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



– башка. Көрсөткүлө:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөдө эмгекке жөндөмдүү үй-бүлө мүчөлөрү барбы. Канча адам экендигин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөдө эмгекке жөндөмсүз үй-бүлө мүчөлөрү барбы. Канча адам экендигин көрсөтүү керек, андан:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– пенсионерлер _____ киши, анын ичинен иштегендери _____ киши	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– ДМЧА _____ киши	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– 16 жашка чейинки балдар _____ киши, анын ичинен окугандары _____ киши	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөдө 16 жаштан өткөн окугандар барбы (орто мектеп, колледж, КЛ, ЖОЖ). Керектүүсүн сызуу керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөнүн канча мүчөсү иш менен камсыз болгон (иштешет)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөнүн канча мүчөсү жумуштуулук кызматында катталышкан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнөн кимдир-бирөө социалдык жөлөкпүл алабы, эгерде «ооба» болсо, анда кишинин саны	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө АУСЖ алабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнөн кимдир-бирөө интернаттык мекемеде жашайбы. Эгерде жашаса, анда кимиси:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Укуктук проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Үй-бүлөнүн жашы жеткен мүчөлөрүнөн кимдир-бирөөнүн мыйзам менен чатагы барбы (ички иштер бөлүмүндө такталат)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– ИИБ, ЖАМК ЖАИде эсепте турабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– жазык жоопкерчилигине тартылганбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– соттолгон болуп эсептелеби (жазанын түрү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– жазаны өтөп чыккан болуп эсептелеби (анын ичинде ШМБ боюнча), эгерде «ооба» болсо, анда бошотулган күнүн көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Үй-бүлө мүчөлөрүнөн кимдир-бирөө укук бузуунун/кылмыштын жабырлануучусу же күбөсү болуп эсептелеби, эгерде «ооба» болсо, анда укук бузуунун/кылмыштын болгон датасын көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнөн кимдир-бирөө жоголгон болуп эсептелеби, эгерде «ооба» болсо, анда ким экенин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне (атасы же аны алмаштырган адам)			
Ата-эненин (аларды алмаштырган адамдардын) паспорту барбы			
– ата-эненин (атасынын), (аны алмаштырган адамдын) паспорту бар (№, датасын, паспортту берген органды көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– ата-эненин (атасынын), (аны алмаштырган адамдын) паспорту жок: Себебин көрсөткүлө:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне (энеси же аны алмаштырган адам)			
Ата-эненин (энесинин), (аны алмаштырган адамдын) паспорту барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– ата-эненин (энесинин), (аны алмаштырган адамдын) паспорту бар (№, датасын, паспортту берген органды көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– ата-эненин (энесинин), (аны алмаштырган адамдын) паспорту бар (№, датасын, паспортту берген органды көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– ата-эненин (энесинин), (аны алмаштырган адамдын) паспорту жок. Себебин көрсөткүлө	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Психологиялык-педагогикалык проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Үй-бүлөлүк зомбулук фактысы үй-бүлөдө аныкталдыбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө качкындар/кайрылмандар категориясына киреби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө курамында маанилүү өзгөрүүлөр болгонбу (үй-бүлө мүчөсүнүн каза болушу/төрөлүшү, үй-бүлөнүн жаңы мүчөсүнүн пайда болушу (өгөй эне, өгөй ата, атасы же энеси бир уул-кыз бир туугандар), ата-энелердин ажырашы ж.б.). Керектүүсүнүн алдын сызуу керек.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлөдө оор окуялар болгонбу (оор өнөкөт оорулар, үй-бүлө мүчөлөрүнөн бирөөнүн майыптыгы, кирешени жоготуусу, майып-баланын төрөлүшү, эркинен ажыратылышы ж.б.). Керектүүсүнүн алдын сызуу керек.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ата-энелердин ортосундагы өз ара мамилелерде, анын ичинде өзүнчө жашагандарда проблемалар барбы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнүн туугандары, үй-бүлөгө жакын адамдар, коңшулар, достор менен өз ара мамилелеринде проблемалар барбы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнүн балдар менен өз ара мамилелеринде проблемалар барбы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Багууга муктаж болгон адамга же баланын ата-энесине туугандары жана чөйрөсүндөгүлөрү тарабынан тийиштүү жардам көрсөтүлөбү. Кайсылар экенин көрсөтүү керек					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне (атасы же аны алмаштырган адам)							
Ата-эненин кандай билими бар							
<input type="checkbox"/> Жогорку кесиптик билими	<input type="checkbox"/> Орто кесиптик билими		<input type="checkbox"/> Негизги жалпы, орто жалпы билими	<input type="checkbox"/> Баштапкы жалпы билим	<input type="checkbox"/> Билими жок		
Ата-эне балдар үйүндө/интернатта тарбияланганбы					<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок	
Ата-эне мурда баласын (балдарын) калтырганбы же балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими боюнча үй-бүлөдөн баланы (балдарды) алганбы					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне баланы (балдарды) интернатка/балдар үйүнө жайгаштырууга ниети барбы					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне баланы туугандарында, кошуналарында калтырууга ниети барбы					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне (энеси же аны алмаштырган адам)							
Ата-эненин кандай билими бар							
<input type="checkbox"/> Жогорку кесиптик билими	<input type="checkbox"/> Орто кесиптик билими		<input type="checkbox"/> Негизги жалпы, орто жалпы билими	<input type="checkbox"/> Баштапкы жалпы билими	<input type="checkbox"/> Билими жок		
Ата-эне балдар үйүндө/интернатта тарбияланганбы					<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок	
Ата-эне мурда баласын (балдарын) калтырганбы же балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими боюнча үй-бүлөдөн баланы (балдарды) алганбы					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне баланы (балдарды) интернатка/балдар үйүнө жайгаштырууга ниети барбы					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ата-эне баланы (балдарын) туугандарында, коңшуларында калтырууга ниети барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Медициналык проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Үй-бүлө жашаган жери боюнча медициналык тейлөө алабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнүн биринде оор, өмүргө коркунучтуу же өнөкөт оорулары, жаракаттары барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнүн биринде өзүн-өзү тейлөөсүн чектеген оорулары барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөсү зарыл болгон дарылоону алабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Үй-бүлө мүчөлөрүнүн биринде майыптык барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– 1-топ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– 2-топ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– 3-топ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ал жардам алабы, эгерде «ооба» болсо кайсы экенин көрсөткүлө	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне (атасы же аны алмаштырган адам)			
Ата-эне ичимдикти ашыкча ичеби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне керек болгон дарыланууну алабы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне баңгизатын колдонобу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне дарыланууну алабы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне (энеси же аны алмаштырган адам)			
Ата-эне ичимдикти ашыкча ичеби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне керек болгон дарыланууну алабы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-эне баңгизатын колдонобу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ата-эне дарыланууну алабы. Кайсылар экенин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Корутунду

Үй-бүлө муктаждыктары			
Социалдык	Укуктук	Психологиялык-педагогикалык	Медициналык
<input type="checkbox"/> Убактылуу турак-жай берүү <input type="checkbox"/> Турак-жайды оңдоого жардам көрсөтүү <input type="checkbox"/> Социалдык мейманканадан орун берүү <input type="checkbox"/> Турак-жайды ижарага алууга жардам берүү <input type="checkbox"/> Иш менен камсыз кылууга көмөк көрсөтүү <input type="checkbox"/> Социалдык жөлөкпулдарды дайындоо <input type="checkbox"/> АУСЖ дайындоо <input type="checkbox"/> Жаш курагы боюнча пенсия дайындоо <input type="checkbox"/> Майыптыгы боюнча пенсия дайындоо <input type="checkbox"/> Баккан адамынан ажырагандыгы боюнча пенсия дайындоо <input type="checkbox"/> Гуманитардык жардам көрсөтүү (азыктүлүктүк, кир жуучу каражаттар, кийим-кече ж.б.) <input type="checkbox"/> Материалдык жардам көрсөтүү <input type="checkbox"/> Чакан насыя алууга жардам көрсөтүү <input type="checkbox"/> Зомбулуктун курмандыктары үчүн кризистик борборлордун кызматын көрсөтүү <input type="checkbox"/> Башпаанек кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> Үй-бүлө жана балдарды колдоо борбор-	<input type="checkbox"/> Паспорт, алууда юридикалык жардам көрсөтүү <input type="checkbox"/> Каттоону алууда колдоо көрсөтүү <input type="checkbox"/> Социалдык камсыздоонун мамлекеттик системасында социалдык тейлөөгө жарандардын укуктары боюнча юристен консультация алуу <input type="checkbox"/> Адвокаттык жардам кызматтары <input type="checkbox"/> Пенсияларды, жөлөкпулдарды алууда керектүү документтерди топтоого жардам көрсөтүү, камкорчулукту/көзөмөлчүлүктү, асыроону тариздөө, багып алуучу (фостердик) үй-бүлө кызматтарын көрсөтүү, сотко материалдарды берүүгө жардам <input type="checkbox"/> Туугандык байланыштарды издөө жана кайра калыбына келтирүү <input type="checkbox"/> Аракетке жөндөмсүз жарандардын мүлктүк укуктарын коргоо <input type="checkbox"/> Аракетке жөндөмсүз жарандардын мүлктүк кызыкчылыктарын коргоо <input type="checkbox"/> Жашы жете электердин укуктарын сактоо жана коргоо боюнча укуктук жардам көрсөтүү <input type="checkbox"/> Баланы үй-бүлөдөн тышкары жайгаштыруу үчүн документтерди	<input type="checkbox"/> Моралдык-психологиялык колдоо көрсөтүү <input type="checkbox"/> Психологдун кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> Балдардын – ата-энелердин мамилелерин калыбына келтирүүгө жардам берүү <input type="checkbox"/> ПМПК консультация берүү <input type="checkbox"/> Борбордун «эрте кийлигишүү» кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> Балдарды абилитациялоо жана реабилитациялоо маселелери боюнча күндүзгү борборлордун кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> ДМЧ балдарды билим берүү процессине интеграциялоого колдоо көрсөтүү <input type="checkbox"/> Адистештирилген мекемелерге ден соолугу оор же көптөгөн чектөөлөрү бар адамдарды интеграциялоо үчүн колдоо көрсөтүү <input type="checkbox"/> Мектеп менен ата-энелердин ортосундагы өз ара байланышты бекемдөө <input type="checkbox"/> Өз ара колдоо топтоорунда, пикир алышуу клубдарында сабактарды уюштуруу жана өткөрүү	<input type="checkbox"/> ФАПтын кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> ҮДТ кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> ҮМБ (бейтапкана) сейрек кесиптеги адистердин кызматтарды көрсөтүүсү <input type="checkbox"/> Аймактык ооруканалар медициналык кызматтарды көрсөтүүсү <input type="checkbox"/> Жогорку квалификациялуу медициналык жардамды көрсөтүү <input type="checkbox"/> Санатордук-курорттук дарылоо <input type="checkbox"/> ДМЧ адамдар үчүн медициналык реабилитациялоону көрсөтүү <input type="checkbox"/> Психотерапевтин кызматтарын көрсөтүү <input type="checkbox"/> МКП ылайык дары-дармек каражаттарын берүү маселелери боюнча консультация берүү <input type="checkbox"/> Дары-дармектерди алууга материалдык жардам көрсөтүү <input type="checkbox"/> Саламаттык сактоо уюмдарында баладан баш тартуу тобокелдиги болгондо консультация берүү <input type="checkbox"/> Балдар үйлөрүнүн алдындагы үй-

<p>лорунун кызматтарын көрсөтүү</p> <p><input type="checkbox"/> Багып алуучу (фостердик) үй-бүлөлөрдүн кызматтарын көрсөтүү</p> <p><input type="checkbox"/> Реабилитациялоо борборлорунун кызматтарын көрсөтүү</p> <p><input type="checkbox"/> МСЭКте кызматтарды көрсөтүү</p> <p><input type="checkbox"/> Кыш мезгилине отун менен камсыз кылууда (көмүр, отундар менен камсыздоо) жардам берүү</p>	<p>тариздөөдө жардам көрсөтүү</p> <p><input type="checkbox"/> Башкалар</p>	<p><input type="checkbox"/> Социалдык-педагогикалык консультация берүү</p> <p><input type="checkbox"/> Башкалар</p>	<p>бүлөлүк ресурстук борборлордо кызматтарды көрсөтүү</p> <p><input type="checkbox"/> Үй-бүлөнү пландаштыруу жана саламат жашоону пропагандалоо жөнүндө алдын ала аңгемелешүүлөрдү өткөрүү</p> <p><input type="checkbox"/> Башкалар</p>
<p>Үй-бүлө мүчөлөрүнүн ойлору жана пикирлери (макул эместигин кошуп):</p>			

БКЫОАБ кызматкеринин аты-жөнү:

\_\_\_\_\_

ЖӨБАО кызматкеринин аты-жөнү:

\_\_\_\_\_

Ата-эненин (атасынын же аны алмаштыруучу адамдын) аты-жөнү

\_\_\_\_\_

Ата-эненин (энесинин же аны алмаштыруучу адамдын) аты-жөнү

\_\_\_\_\_

Үй-бүлөнү баалоого катышкан адамдардын аты-жөнү

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Турмуштук оор кырдаалда турган балдарды жана үй-бүлөлөрдү табуу тартиби жөнүндө жобого 3-тиркеме

Форма

**Турмуштук оор кырдаалда турган баланын проблемаларын ар тараптан баалоо АНКЕТАСЫ**

Бала жөнүндө маалымат			
Баланын аты-жөнү			
Баланын жынысы	<input type="checkbox"/> Эркек	<input type="checkbox"/> Аял	
Турмуштук оор кырдаалдын критерийлери:			
Баланын туулган датасы:			
Социалдык проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Биологиялык ата-энелеринин экөө менен тең	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Биологиялык ата-энесинин бири менен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Биологиялык ата-энесинин бири жана өгөй атасы/энеси менен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Алдын-ала камкорчулук белгиленген үй-бүлөдө (чечимдин датасын жана №, чечимди кабыл алган органды көрсөтүү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Камкорчулук/көзөмөлчүлүк белгиленген үй-бүлөдө (соттун чечиминин датасын, № көрсөтүү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Багып алуучу (фостердик) үй-бүлөдө (чечимди кабыл алган органдын чечиминин датасын, № көрсөтүү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Интернаттык мекемеде (мекеменин аталышын, соттун чечиминин датасын жана № көрсөтүү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Башка. Балага камкорчулук/көзөмөлчүлүк таризделбей, ким менен жашап жатканын көрсөткүлө	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала көзөмөлсүз болуп эсептелеби (мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан аны багуу, тарбиялоо боюнча өз милдеттерин аткарган-дан же болбосо талаптагыдай аткарылбагандан же аткаруудан баш тартуунун кесепетинен жүрүм-турумуна контроль болбогон бала)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Бала кароосуз болуп эсептелеби (туруктуу жашаган жана (же) турган жери жок, мыйзамдуу өкүлдөрүнүн контролусуз калган бала)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын кийими мезгилге, жашына, жынысына ылайык келеби			
Мезгилге, баланын жашына, жынысына ылайык келет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ылайык келбейт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын сырткы келбети жашына ылайык келеби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ылайык келет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала өз жашынан кичүү көрүнөт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала өз жашынан үлүү көрүнөт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө ай сайын берилүүчү жөлөкпүлдү алабы. Эгерде алса кайсы убактан бери экендигин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала өзүнөн кенже балдарды багуу жумушуна, үй-бүлөлүк айыл-чарба талааларындагы жумушка, үй жана үй курулмаларын курууга, үйдөгү малды багуу иштерине же үй өндүрүшүнө тартылганбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала базарлардагы, шахталардагы иштердин ар кандай түрлөрүнө жана экономиканын формалдуу эмес секторундагы иштердин башка түрлөрүнө тартылганбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала ишканалардагы, цехтердеги, курулуш компанияларындагы, экономиканын башка формалдуу секторундагы иштерге тартылганбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген болуп эсептелеби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Майыптыгы тууралуу медициналык-социалдык эксперттик комиссиянын маалымкаты барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала социалдык жөлөкпүл алабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала реабилитация боюнча кызматтарды алабы. Кандай жана кайсыл жерден экенин көрсөткүлө	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Укуктук проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
16-18 жаш курагындагы баланын паспорту барбы			



Баланын паспорту бар (паспорттун №, датасын, аны берген органды көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын паспорту жок. Себебин көрсөткүлө:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгү барбы			
Баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгү бар (№, датасын, туулгандыгы тууралуу күбөлүктү берген органды көрсөтүү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгү жок. Себебин көрсөткүлө:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын туулгандыгы жөнүндө медициналык маалымкат барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ооба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жок, себебин көрсөткүлө:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЖААК органдарында баланын туулгандыгы жөнүндө жазуу актысы барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ооба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жок, себебин көрсөткүлө:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала жетим болуп эсептелеби (ата-энесинин экөө тең же жалгыз атасы (энеси) өлгөн же болбосо ата-энелери дайынсыз) ата-энесинен кароосуз калган болуп эсептелеби (ата-энеси аларды ата-энелик укуктан ажыраткандыгына же чектегендигине байланыштуу болбогон, ата-энелерин дайынсыз деп таануу, аракетке жөндөмсүз (аракетке чектүү жөндөмдүү), алар дарылоо мекемелеринде болгондугу, эркинен ажыратуу түрүндө жазасын тартуу, камакта кармоо жерлеринде болуусу, баланы тарбиялоодон же анын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоодон ата-энелердин баш тартуусу, ата-энелер өз баласын тарбиялоо, дарылоо мекемелеринен, калкты социалдык коргоо мекемелеринен жана башка ушул сыяктуу мекемелерден алуудан баш тартканда жана мыйзам тарабынан белгиленген тартипте баланы ата-энесинин камкордугусуз калган деп таануу учурларында). Керектүүсүнүн алдын сызуу керек.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Жетим (статусу аныкталган), «эне», «ата» тик тилкесинде белгилөө менен ата-энесинин өлгөндүгү тууралуу күбөлүктү же туулгандыгы жөнүндө күбөлүктү берген органды же жарандын каза болгондугун таануу жөнүндө соттун чечими көрсөтүлүшү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала багуучусунан ажырагандыгы боюнча жөлөкпул/пенсия алабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ооба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Жок, себебин көрсөтүү:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-энелеринин көзөмөлчүлүгүсүз калган (камкорчулук/көзөмөлчүлүк белгиленген) бала, датасын жана соттун (башка органдын) чечиминин № көрсөтүү	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ата-энелеринин көзөмөлчүлүгүсүз калган (камкорчулук/көзөмөлчүлүк белгиленген эмес) бала. Себебин көрсөткүлө	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баалоо учурунда баланын мыйзам менен чатагы барбы (ички иштер бөлүмүндө такталат)			
Бала ички иштер бөлүмүнүн жашы жете электердин иштери боюнча инспекцияда эсепте турабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала административдик жоопкерчиликке тартылганбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала кармалганбы (кармалган күнүн көрсөтүү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала тергелүүчү (айыпталуучу) болуп эсептелеби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала соттолуучу болуп эсептелеби	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала соттолгон болуп эсептелеби (жазанын түрү)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала жаза өтөгөн болуп эсептелеби (анын ичинде мөөнөтүнөн эрте шарттуу же жазасы алмашылуу менен бошотулган күнүн көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала укук бузунун/кылмыштын жабырлануучусу же күбөсү болуп эсептелеби (кылмыштын/укук бузунун жасалган датасын көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын жашоосуна жана ден соолугуна кооптуулук барбы. Аны тез арада кооптуу чөйрөдөн алуу жана коопсуз жерге аныктоо керекпи. Эгерде «Ооба» болсо, себептерин көрсөтүү керек:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Психологиялык-педагогикалык проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Көндүмдөрү жаш курагына ылайык келет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Көндүмдөрү жаш курагына ылайык келбейт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Көндүмдөрү калыптанган эмес	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала мектепке чейинки уюмга барабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала ата-энесинин (аларды алмаштыруучу адамдардын) кароосу жок калабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Бала мектепке чейинки даярдык боюнча сабактарга барабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала мектепке барабы. Мектептин аталышын жана классын көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала башка билим берүү уюмдарына барабы (лицей, билим берүү борбору, медресе, борбор, мектеп-интернат, көмөкчү мектептер ж.б.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ушул окуу жылында бала жүйөлүү же жүйөсүз себептер боюнча мектепке окууга 40 күндөн көп жолу барган жокпу (себептерин көрсөтүү керек)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Эгерде бала мектепке барган эмес болсо жана/же мектепке барбаса, анда акыркы убакта баланын барбаган себебин, классын, мектебин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын жүрүм-турумунда проблемалар барбы (алдоо, чырчатактуулук, агрессиялык, оюн азгырыгы, чылым чегүү ж.б.). Керектүүсүн сызуу же көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын жүрүм-туруму менен кооптуу проблемалары барбы же үйүндө жана/же коомдо укук бузуу жасайбы (үйдөн качуу, уурдоо, баңгизаттарын колдонуу, ичимдик ичүү, мушташуу, талаптоноо ж.б.). Керектүүсүнүн алдын сызуу же көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бала өзүн-өзү өлтүрүү ойлорун айтты беле же болбосо өзүн-өзү өлтүрүүгө аракет кылды беле	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Балага карата сексуалдык зомбулук же болбосо асылуу болгон фактылары барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Медициналык проблемалар	Текшерүү жүргүзүлгөн датасы		
	(биринчи баалоо)	(экинчи баалоо)	(үчүнчү баалоо)
Бала жашаган жеринен медициналык тейлөө алабы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баланын өмүрүнө же ден-соолугуна коркунуч келтирген оору же өнөкөт оорусу, жаракаты барбы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баалоо учурунда балада оорунун белгилери барбы (дене табынын көтөрүлүшү, кан кетүү, тери исиркектери, ириң чыгуу, оору ж.б.). Керектүүсүн сызып же кайсылар экенин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Баалоо учурунда балада зомбулуктун белгилери барбы (кай агуу, көгөргөн жерлер, сыйрылуулар, жарааттар, күйгөн жерлер, сүрүлгөн жерлер, кесилген жерлер жана башка дене жарааттары ж.б.). Керектүүсүн сызуу же кайсы экенин көрсөтүү керек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Корутунду

Турмуштук оор кырдаалда турган баланын керектөөлөрү			
Социалдык	Укуктук	Психологиялык-педагогикалык	Медициналык
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Турак-жай берүү</li> <li><input type="checkbox"/> Турак-жайды оңдоодо жардам көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Социалдык мейманканадан орун берүү</li> <li><input type="checkbox"/> Иш менен камсыз кылууда көмөк көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Социалдык жөлөкпүлдөрдү дайындоо</li> <li><input type="checkbox"/> АУСЖ дайындоо</li> <li><input type="checkbox"/> Багуучусунан ажыраганы боюнча жөлөкпүлдү/пенсияны дайындоо</li> <li><input type="checkbox"/> Гуманитардык жардамды көрсөтүү (азыктүлүк, кир жуучу каражаттар, кийим-кече ж.б.)</li> <li><input type="checkbox"/> Көмүр, отун менен камсыз кылуу</li> <li><input type="checkbox"/> Материалдык жардамды көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Көмөкчү техникалык каражаттарды берүү (коляска, балдактар, ортопедиялык бут кийим ж.б.)</li> <li><input type="checkbox"/> Зомбулуктун курмандыктары үчүн кризистик борборлордун кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Мыйзам менен чатагы бар балдар үчүн борборлордун кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Башпаанектердин кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Үй-бүлөнү жана балдарды колдоо борборлорунун кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Баланы багып алуучу (фостердик) үй-бүлөгө жайгаштыруу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Паспортту алууга колдоо көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Туулгандыгы жөнүндө күбөлүктү алууга колдоо көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Туулгандыгы жөнүндө медициналык маалымдаманы алууга көмөк көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> ЖААК органдарында жазуу актысына катталуусунда колдоо көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Биологиялык ата-энелерин/ туугандарын издөө, үй-бүлөгө кайра кошуу</li> <li><input type="checkbox"/> Адвокаттын кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Юрист-адистердин консультациясы</li> <li><input type="checkbox"/> Укук коргоо жана сот органдарында баланын кызыкчылыктарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Баланын мүлктүк укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо</li> <li><input type="checkbox"/> Укук коргоо органдарына кайрылууда, керектүү материалдарды топтоодо көмөк көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Башкалар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Психологдун кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Балдардын – ата-энелердин мамилелерин калыбына келтирүүгө жардам кылуу</li> <li><input type="checkbox"/> ПМПКнын консультациялык кызматтары</li> <li><input type="checkbox"/> Үйүндө окутууну уюштуруу</li> <li><input type="checkbox"/> ДМЧ баланы билим берүү процессине интеграциялоого колдоо көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Балдардын чыгармачылык жана өнүгүү борборлорунун кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Балдар үчүн күндүзгү борборлордун кызматтарын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Бала бакчага барууга жардам көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Бала бакчага жеңилдетилген шарттарда төлөм төлөө менен баруу</li> <li><input type="checkbox"/> Мектепке баруу</li> <li><input type="checkbox"/> Акысыз окуу китептерин берүү</li> <li><input type="checkbox"/> Балага мектеп жабдыктарын жана формасын берүү</li> <li><input type="checkbox"/> Мектеп транспортун акысыз берүү</li> <li><input type="checkbox"/> Окутууда балага жардам көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Баланы мектепке реинтеграциялоодо балага жана үй-бүлөгө социалдык педагогдун жардам көрсөтүүсү</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ФАП кызматтары</li> <li><input type="checkbox"/> ҮДТ кызматтары</li> <li><input type="checkbox"/> ҮМБ (бейтапкана) сейрек кесиптеги адистердин кызматтары</li> <li><input type="checkbox"/> адистештирилген медициналык кызматтар (аймактык ооруканалар)</li> <li><input type="checkbox"/> Жогорку квалификациялуу адистештирилген медициналык жардам</li> <li><input type="checkbox"/> Санатордук-курорттук дарылоо</li> <li><input type="checkbox"/> ДМЧ адамдар үчүн медициналык реабилитация</li> <li><input type="checkbox"/> Психотерапевт кызмат көрсөтүүлөрү</li> <li><input type="checkbox"/> МКПга ылайык дары каражаттарын берүү маселелери боюнча консультациялар</li> <li><input type="checkbox"/> Дары-дармектерди алууга материалдык жардам көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Саламаттык сактоо уюмдарында баладан баш тартуу тобокелдигинде консультация берүү</li> <li><input type="checkbox"/> Үй-бүлө жана бала үчүн медициналык адистештирилген реабилитациялоо борборлорунда кызматтарды көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Үй-бүлөнү пландаштыруу боюнча алдын ала аңгемелешүүлөрдү өткөрүү</li> <li><input type="checkbox"/> Соттук-медициналык экспертиза</li> <li><input type="checkbox"/> Баланы ресурстук үй-бүлөлүк борборго жайгаштыруу</li> <li><input type="checkbox"/> Башкалар</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Реабилитациялоо борборлорунун кызматтарынын көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> МСЭКтен күбөлөндүрүүдөн өткөрүү</li> <li><input type="checkbox"/> Адистештирилген мекемеге ден соолугунда оор жана көптөгөн чектөөлөрү бар баланы интеграциялоого көмөк көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Баланы иштеген жеринен алып кетүү</li> <li><input type="checkbox"/> Баланы ишке орноштурууга көмөк көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Башкалар</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Мектептин жана ата-энелердин (аларды алмаштыруучу адамдардын) өз ара мамилелерин бекемдөөгө көмөк көрсөтүү</li> <li><input type="checkbox"/> Баланын кесиптик билим алуусу</li> <li><input type="checkbox"/> Баланын сырттан/кечки окуу мектептерине баруусу</li> <li><input type="checkbox"/> Баланын мектеп, мектептен тышкаркы уюмдар, КЭУ өткөргөн класстан тышкаркы эс алуу иш-чараларына баруусу</li> </ul>	
<p>Балдардын жана ата-энелердин (аларды алмаштыруучу адамдардын) жыйынтыктар жөнүндө (макул эместигин кошо) ойлору жана пикирлери:</p>			

БКЫОАБ кызматкеринин аты-жөнү:

\_\_\_\_\_

ЖӨБАО кызматкеринин аты-жөнү:

\_\_\_\_\_

Ата-эненин (атасынын же аны алмаштыруучу адамдын) аты-жөнү

\_\_\_\_\_

Ата-эненин (энесинин же аны алмаштыруучу адамдын) аты-жөнү

\_\_\_\_\_

Баалоого катышкан адамдардын аты-жөнү

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Турмуштук оор кырдаалда  
турган балдарды жана  
үй-бүлөлөрдү табуу тартиби  
жөнүндө жобого  
4-тиркеме

Форма

ЖМА/шаар мэриясынын  
20\_\_-жылдын «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ чечими менен  
бекитилди \_\_\_\_\_

**№ \_\_\_\_\_ үй-бүлө менен  
жеке иштөө планы**

Баланын (балдардын) ата-энесинин (атасынын) аты-жөнү \_\_\_\_\_

Баланын (балдардын) ата-энесинин (энесинин) аты-жөнү \_\_\_\_\_

Бардык балдары \_\_\_\_\_ анын ичинен: уул бала \_\_\_\_\_, кыз бала \_\_\_\_\_

Жашаган жеринин дареги \_\_\_\_\_

Үй-бүлөнүн пробле- масын ар тараптуу баалоону өткөрүүдө табылган үй-бүлөнүн керектөөсү	Турмуштук оор кырдаалда тур- ган үй-бүлөгө тиешелүү жар- дамды жана кызматтарды көрсөтүү боюн- ча иш-чаралар	Атка- руу мөө- нөт- төрү	Күтүлгөн жыйын- тык	Аткаруу- га жооп- туу	Аткарыл- ганы/ атка- рылбаганы тууралуу белги (себеби)	Жооп- туу адам- дын колу	Же- тишкен про- гресс
Социалдык жардам							
Укуктук жардам							
Психологиялык-педагогикалык жардам							
Медициналык жардам							

План жөнүндө ата-энелердин (аларды алмаштыруучу адамдардын) түшүндүрмөсү:

Пландоо процессине катышкан ата-энелер (аларды алмаштыруучу адамдар), үй-бүлө мүчөлөрү:

Аты-жөнү	Балага кимиси болот	Датасы	Колу	
Пландоо процессине тартылган мамлекеттик органдардын, коммерциялык эмес уюмдардын, жергиликтүү социалдык кызматтардын ж.б. өкүлдөрү:				
Аты-жөнү	Уюм	Дареги, телефону	Датасы	Колу

План эки нускада түзүлгөн. Бир нускасы үй-бүлө башчысына/баланын (балдардын) мыйзамдуу өкүлүнө берилген:

Аты-жөнү \_\_\_\_\_ Датасы: \_\_\_\_\_ Колу \_\_\_\_\_

ҮЖИП иштеп чыккан дата \_\_\_\_\_ ҮЖИП жабылган дата \_\_\_\_\_

Турмуштук оор кырдаалда  
турган балдарды жана  
үй-бүлөлөрдү табуу тартиби  
жөнүндө жобого  
5-тиркеме

Форма

ЖМА/шаар мэриясынын  
20\_\_-жылдын «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ чечими менен  
бекитилди \_\_\_\_\_

**№ \_\_\_\_\_ баланы коргоо боюнча жеке иштөө планы**

Баланын (балдардын) ата-энесинин (атасынын) аты-жөнү \_\_\_\_\_

Баланын аты-жөнү \_\_\_\_\_

Туулган датасы \_\_\_\_\_ туулган жери \_\_\_\_\_

Жашаган (жайгашкан) жеринин дареги \_\_\_\_\_

Баланын проблемасын ар тараптуу баалоону өткөрүүдө табылган баланын керектөөсү	Турмуштук оор кырдаалда турган балага тиешелүү жардамды жана кызматтарды көрсөтүү боюнча иш-чаралар	Аткаруу мөөнөттөрү	Күтүлгөн жыйынтык	Аткарууга жооптуу	Аткарылганы/аткарылбаганы тууралуу белги (себеби)	Жооптуу адамдын колу	Жетишкен прогресс
Социалдык жардам							

Укуктук жардам							
Психологиялык-педагогикалык жардам							
Медициналык жардам							

План жөнүндө баланын (балдардын), ата-энелердин (аларды алмаштырган адамдардын) түшүндүрмөсү				
Пландоо процессине катышкан бала (балдар), ата-энелер (аларды алмаштырган адамдар), үй-бүлө мүчөлөрү:				
Аты-жөнү	Балага кимиси болот	Датасы	Колу	
Пландоо процессине катышкан мамлекеттик органдардын, коммерциялык эмес уюмдардын, жергиликтүү социалдык кызматтардын ж.б. өкүлдөрү:				
Аты-жөнү	Уюм	Байланыш маалымдары	Датасы	Колу

План эки нускада түзүлгөн. Бир нускасы үй-бүлө башчысына/баланын (балдардын) мыйзамдуу өкүлүнө берилген:

Аты-жөнү \_\_\_\_\_ Датасы: \_\_\_\_\_ Колу \_\_\_\_\_

БКЖП иштеп чыккан дата \_\_\_\_\_ БКЖП жабылган дата \_\_\_\_\_



**Кыскартылган аталыштардын тизмеси:**

- ЖОЖ** – жогорку окуу жай
- ҮДТ** – үй-бүлөлүк дарыгерлер тобу
- АҮСЖ** – балдары бар аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө ай сайын берилүүчү социалдык жөлөкпүл
- ЖААК** – жарандык абалдын актыларын каттоо
- БЖКП** – баланы коргоо боюнча жеке план
- ЖӨБАО** – жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы
- ДМЧА** – ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адам
- ЖМА** – жергиликтүү мамлекеттик администрация
- МСЭК** – медициналык-социалдык эксперттик комиссия
- КЭУ** – коммерциялык эмес уюмдар
- ИИО** – ички иштер органы
- ДМЧ** – ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген
- МКП** – мамлекеттик кепилдик программасы
- ҮЖИП** – үй-бүлө менен жеке иштөө планы
- КЛ** – кесиптик лицей
- ПМПК** – психологиялык-медициналык-педагогикалык комиссия
- ОМ** – орто мектеп
- ТОК** – турмуштук оор кырдаал
- БКЫОАБ** – балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү
- ШМБ** – шарттуу түрдө мөөнөтүнөн мурда бошоо
- ЖАМК ЖАИ** – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жазаларды аткаруу мамлекеттик кызматынын жазык-аткаруу инспекциясы
- ФАП** – фельдшердик акушердик-пункту
- ҮДБ** – үй-бүлөлүк дарыгерлер борбору

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМУ**

Бишкек шаары, 2012-жылдын 28-майы № 331

**Орто жана жогорку кесиптик билим  
берүүчү уюмдарынын окутууну каржылоо  
механизмин бекитүү жөнүндө**

Кесиптик орто жана жогорку окуу жайларды каржылоо үчүн бөлүнүүчү республикалык бюджеттин каражатын пайдалануунун натыйжалуулугун арттыруу максатында Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

1. Орто жана жогорку кесиптик билим берүүчү уюмдарынын окутууну каржылоо механизми тиркемеге ылайык бекитилсин.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

1-1. Кыргыз Республикасынын жарандары орто жана жогорку кесиптик билим берүүчү уюмдарга окууга кирип жана бюджеттик каражаттын эсебинен медицина, фармацевтика адистиктери боюнча орто жана жогорку кесиптик билим алгандан кийин Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин бөлүштүрүүсү боюнча эки жыл иштеп берүүгө, педагогикалык адистиктер боюнча – Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин бөлүштүрүүсү боюнча үч жыл иштеп берүүгө жиберилүүгө тийиш.

Жолдомо боюнча иштөөдөн баш тарткан учурда жогоруда айтылган адамдар билим берүүчү уюмдун окутууга жумшаган чыгымдарын мамлекеттик билим берүү боюнча гранттын өлчөмүндө же бюджеттик негиздеги окутуунун акысын төлөп берүүгө милдеттүү.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

2. Бул токтом расмий жарыяланган күндөн баштап күчүнө кирет.

«Эркин Тоо» газетасынын 2012-жылдын 13-июлунда № 61 жарыяланды

**Кыргыз Республикасынын  
Премьер-министри**

**Ө. Бабанов**

Тиркеме

**Орто жана жогорку кесиптик билим  
берүүчү уюмдарынын окутууну каржылоо  
МЕХАНИЗМИ**

1. Ушул Кыргыз Республикасынын орто жана жогорку окуу жайларынын студенттерин даярдыктын багыттары жана адистиктер боюнча окутууну каржылоо механизми (мындан ары – Механизм) Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына жана кесиптик билим берүү тармагындагы башка ченемдик укуктук актыларына ылайык иштелип чыккан жана мамлекеттик билим берүүчү гранттарды (мындан ары – грант) жана бюджеттик орундарды даярдоонун багыттары, адистиктер жана орто жана жогорку кесиптик билим берүүчү мамлекеттик уюмдар (мындан ары – билим берүүчү уюм) боюнча бөлүштүрүү тартибин аныктайт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

## 1. Гранттардын негизинде кабыл алуу планын түзүүнүн тартиби

2. Кадрларды даярдоо гранттардын эсебинен ишке ашырылуучу багыттардын жана адистиктердин тизмеси иш менен камсыздоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 26-мартындагы № 203 «Эмгектик ресурстарга керектөөлөрдү божомолдоо методикасы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу» токтому менен бекитилген Эмгектик ресурстарга керектөөлөрдү божомолдоо методикасына ылайык түзүүчү эмгектик ресурстарга керектөөнүн жыйынтык божомолунун негизинде аныкталат.

3. Эмгектик ресурстарга муктаждыктын жыйынтыкталган божомолунун маалыматы республиканын билим берүүчү уюмдарына берилет жана алар аны иш берүүчүлөр менен өз региондорунда кадрларды даярдоого эки тараптуу келишимди түзүүдө пайдаланышат.

4. Даярдоо боюнча келишим конкреттүү бир ишкана, мекеме, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы (мындан ары – иш берүүчү) менен түзүлөт. Келишимге ылайык билим берүүчү уюм грантынын эсебинен тийиштүү адистиктер жана багыттар боюнча кадрларды даярдоого милдеттенет, ал эми иш берүүчү ал багыттар жана адистиктер боюнча окууну аяктаган билим берүүчү уюмдун бүтүрүүчүлөрүн ишке орноштуруу милдетин алат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

5. Даярдоонун багыттары жана адистиктер боюнча гранттык орундарды бөлүү жөнүндө арызды билим берүүчү уюм Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине (мындан ары – Министрлик) жыл сайын 1-январга чейин берет.

6. Арыз эмгек ресурстарына муктаждыктын жыйынтык божомолуна киргизилген адистиктерге жана багыттарга гана берилет, жана сөзсүз түрдө төмөнкүлөрдү камтышы керек:

– тийиштүү окуу жылында ар бир багыт жана адистик боюнча кадрларды даярдоого иш берүүчүлөр менен түзүлгөн келишим жөнүндө маалыматты;

– өткөн мезгил ичинде билим берүүчү уюмунун бүтүрүүчүлөрүн ар бир адистик боюнча ишке орноштуруу жөнүндө маалыматты, ишке орноштурулган ордун көрсөтүү менен.

7. Министрлик берилген арыздын негизинде гранттарынын негизинде окугандарды кабыл алуунун багыттарынын, адистиктердин жана көлөмүнүн тизмесин түзөт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

8. Гранттык орундар 15тен кем эмес адисти даярдоого арыз берген жана ал адистиктер/багыттар боюнча бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштуруу 80 проценттен кем болбогон билим берүүчү уюмга ошол адистиктер жана багыттар боюнча бөлүнөт (маданият искусство жана адистиктеринен башка).

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

9. Гранттык негизде окутууга абитуриенттерди тандоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 27-майындагы № 256 токтому менен бекитилген Жалпы республикалык тестирлөөнүн жыйынтыгы боюнча Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларына абитуриенттерди тандоо жана кабыл алуу жөнүндө жобого ылайык жалпы республикалык тесттин жыйынтыгы жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 4-июлундагы № 470 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын кесиптик орто билим берүүчү уюмуна студенттерди кабыл алуунун тартиби менен ишке ашырылат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

10. Медицина, фармацевтика жана педагогика адистиктери боюнча даярдоочу билим берүүчү уюмдардын биринчи курстарынын студенттери менен ушул Механизмге тиркелүүчү формада: студенттин, билим берүүчү уюмдун жана адисти даярдоого заказ берген иш берүүчүнүн ортосунда милдеттүү түрдө ишке бөлүштүрүү жөнүндө үч тараптуу келишим түзүлөт (1-тиркеме).

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

10-1. Адистерди даярдоону каржылоо үчүн гранттын өлчөмүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктайт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун редакциясына ылайык)

11. Адисти даярдоого заказ берген иш берүүчү студенттерди окутууну кошумча каржылоого укуктуу (ысымдуу стипендия берүү, окуу-методикалык китептерди алып берүү, өндүрүштүк практикага чыгымдарды төлөө ж.б.). Каржылоонун кошумча шарттары үч тараптуу келишимде аныкталат.

12. Республиканын квотасы менен чет өлкөдө окуган Кыргыз Республикасынын жарандары окуу жайды бүткөндөн кийин уюм менен болгон келишимге ылайык Кыргыз Республикасынын аймагында үч жыл иштеп берүүгө милдеттүү (2-тиркеме).

## **2. Кадрларды келишим боюнча, окутуунун акысын иш берүүчүнүн төлөөсү менен максаттуу даярдоо**

13. Иш берүүчүлөр келишимдин негизинде жеке каражатынын эсебинен окуунун акысын төлөө менен республиканын билим берүүчү уюмдарына кадрларды максаттуу даярдоо боюнча заказ берүүгө укуктуу.

14. Окутуунун акысын төлөө менен кадрларды максаттуу даярдоонун шарттары иш берүүчү менен студенттин ортосунда түзүлүүчү келишимде аныкталат.

15. Келишим сөзсүз түрдө төмөнкүлөрдү камтышы керек:

- иш берүүчү тарабынан студенттин окуу акысын төлөө шарттары;
- билим берүүчү уюмду бүткөндөн кийин студентти ишке орноштуруунун шарттары;
- иш берүүчүнүн ишканасында (мекемесинде, уюмунда) өндүрүштүк практиканы өтүү мүмкүнчүлүгү;
- билим берүүчү уюмду бүткөндөн кийин иштөөдөн баш тартса, иш берүүчүнүн студентти окутууга жумшаган чыгымын төлөп берүүнүн мөөнөтү жана шарттары;
- максаттуу багытта окуп жаткан студент башка окуу жайга которулган же окуудан чыгарылган учурда иш берүүчүнүн жана студенттин укуктары.

16. Билим берүүчү уюм максаттуу багытта окуп жаткан студентти иш берүүчүнүн макулдугусуз башка багытка/адистикке которууга укугу жок.

17. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги адистерди даярдоого үч тараптуу келишимге ылайык ишке-орноштурулган бүтүрүүчүлөрдүн эсебин алат. Үч тараптуу келишимдердин аткарылышын адисти даярдоого заказ берген иш берүүчү (министрлик, ведомство, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы, ишкана, мекеме) контролдойт.

Орто жана жогорку  
кесиптик билим берүүчү уюм-  
дарынын окутууну каржылоо  
механизмине  
1-тиркеме

**Гранттардын негизинде медициналык, фармацевтик  
жана педагогикалык адистиктер боюнча адистерди даярдоого  
ТИПТҮҮ ҮЧ ТАРАПТУУ КЕЛИШИМ**

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-февралындагы № 80 токтомунун  
редакциясына ылайык)

Бул Келишим бир тараптан \_\_\_\_\_ атынан  
(билим берүүчү уюмдун аталышы)  
\_\_\_\_\_ Уставынын негизинде иштөөчү анын  
(уюм)  
ректору (директору) \_\_\_\_\_ менен  
(аты-жөнү)  
экинчи тараптан – билим берүүчү уюмдун кабыл алуучу комиссиясы окууга кабыл алууга  
белгиленген тартипте сунуш кылган жана ыктыярдуу аракеттенчү  
\_\_\_\_\_ ортосунда  
(аты-жөнү)  
паспортунун сериясы \_\_\_\_\_  
жашагандареги: \_\_\_\_\_  
(район, калктуу конуш, көчө, үйдүн номери)  
\_\_\_\_\_ багыты/адистиги боюнча окууга тапшырып  
жатат, ошондой эле иш берүүчү/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын  
\_\_\_\_\_ ортосунда төмөнкүлөр жөнүндө түзүлдү.  
\_\_\_\_\_ (мекеменин/ишкананын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аталышы)

**1. Келишимдин предмети**

Билим берүүчү уюмдун кабыл алуучу комиссиясы билим берүүчү уюмга гранттык не-  
гизде кабыл алууга сунуштаган адамга грант берүүнүн шарттарын аныктоо жана окуусун  
бүткөндөн кийин аны бөлүштүрүүнүн жана пайдалануунун өзгөчөлүктөрү.

**2. Тараптардын милдеттери**

2.1. Билим берүүчү уюм буларга милдеттенет:

- кабыл алуучу комиссия сунуштаган адамды тандалган багыт \_\_\_\_\_  
(адистик) боюнча студенттердин катарына кошууга жана республикалык  
бюджеттин каражатынан эсебинен окутууга;
- Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндө мыйзамдарынын талаптарына ыла-  
йык келген билим берүүчү кызматтарды көрсөтүүгө;
- окуган адам кесиптик жогорку же орто билим берүүнүн багыты (адистиги) боюнча  
окутуучу программаларды өздөштүрүшүнүн жана мамлекеттик аттестациянын жыйынтыгы  
боюнча ага тийиштүү квалификация (академиялык даража) ыйгарууга жана кесиптик жогор-  
ку билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү диплом берүүгө;

– бүтүрөөрүнө 4 ай калганда бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштуруу үчүн бош орундар жөнүндө маалыматтарды берүүгө;

– Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин (Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин) атынан жаш адистерди бөлүштүрүүгө жана ишке тийишүү жолдомо берүүгө.

2.2. Кабыл алуучу комиссия билим берүүчү уюмга алууга сунуштаган адам төмөнкүлөргө милдеттенет:

– билим берүүчү уюмдун Уставынын талаптарын жана ички тартиптин эрежелерин аткарууга;

– кесипке окутуучу программаны толук көлөмдө өздөштүрүүгө;

– башка багыт (адистик) боюнча окууга которулбоого;

– билим берүүчү уюмда окуусун бүтөөрдөн 3 ай мурда иш берүүчү менен тийиштүү контрактка кол коюуга жана окууну бүткөндөн кийин жаш адистерди бөлүштүрүү жана ишке орноштуруу боюнча мамлекеттик комиссиянын (мындан ары – комиссия) жолдомосу боюнча педагогикалык адистик боюнча үч жыл, медициналык жана фармацевтикалык адистик боюнча эки жыл иштеп берүүгө;

– мамлекеттик комиссиянын жолдомосу боюнча иштөөдөн баш тарткан учурда билим берүүчү уюмга аны даярдоого кеткен чыгымдарын грантынын өлчөмүндө төлөп берүүгө;

– ушул келишимди түзүүнүн шарттарына тиешелүү абал өзгөргөн учурда мыйзамга ылайык чара көрүшү үчүн билим берүүчү уюмдун жетекчилигине бир айлык мөөнөттөн кечиктирбестен жазуу жүзүндө билдирүүгө;

– бул келишим студенттин демилгеси боюнча мөөнөтүнөн мурда бузулган учурда аны даярдоого кеткен чыгымдарды ал окуудан баш тарткан күнгө карата төлөп берүүгө.

2.3. Иш берүүчү/райондук мамлекеттик администрация/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы буларга милдеттенет:

– мамлекеттик комиссиянын ишине катышууга жана бүтүрүүчү ишке орношуу үчүн кайра келишин контролдоого;

– окууга жиберилген бүтүрүүчүнү уюмга же мекемеге адистиги боюнча ишке орноштурууга;

– жаш адистин билим берүүчү уюмдан алган адистигине жараша туура пайдаланылышын камсыздоого, ал үчүн керектүү турак жай жана тиричилик шарттарын түзүүгө;

– билим берүүчү уюмда педагогдук адистикке окутулган бүтүрүүчүгө карата Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамынын 32-беренеси, Кыргыз Республикасынын «Мугалимдин статусу жөнүндө» Мыйзамынын 7, 8, 11-беренелери аткарылышын камсыздоого;

– мыйзамда каралгандан башка учурларда жаш адистер иштеп берүүчү мөөнөтү бүткөнгө чейин бошотулушуна жол бербөөгө.

### 3. Өзгөчө шарттар

3.1. Мамлекеттик комиссиянын жолдомосу боюнча иштөөдөн баш тартканга байланыштуу адисти даярдоого кеткен чыгымды төлөөдөн бошотулчулар:

– медициналык-социалдык экспертизанын корутундусу боюнча келечектеги кесип боюнча иштөө медициналык жактан ылайык болбогон адамдар, анын ичинде республиканын конкреттүү аймактарында иштөөгө байланыштуулар;

– ата-энесинин бирөө же жубайы биринчи же экинчи топтогу майып болсо, жана эгер иш ушул аталган майып туугандары туруктуу жашаган жерден бөлөк жактан берилип жатса;

– офицердик жана жетекчи курамдагы аскер кызматчылардын, прапорщиктердин жана Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүндө, Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин органдарында жана аларга теңештирилген башка кызматтарда контракт боюнча иштеген башка аскер кызматчылардын аялдары (күйөөлөрү), эгер иш күйөөсү (аялы) иштегенден башка жерден берилсе;

- окуу жайды бүтүп жаткан мезгилде кош бойлуу жана 1 жашка чейинки баласы бар аялдар, эгер иш бүтүрүүчүнүн үй-бүлөсү туруктуу жашагандан башка жерден берилип жатса;
- жетим балдар (тоголок) жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар;
- радиациялык авариялардан жана башка кырсыктардан жабыркаган адамдар.

3.2. Бул келишим кыргыз же орус тилиндеги үч нускада түзүлдү, бардык нускалары бирдей юридикалык күчкө ээ.

3.3. Келишим ага кол коюлган учурдан баштап күчүнө кирет, студент окуган бүткүл мөөнөт бою жарактуу болот жана Тараптардын жазуу жүзүндөгү макулдашуусу боюнча гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

3.4. Тараптардын ортосунда болгон талаш жагдайлар мыйзамда белгиленген тартипте чечилет.

Билим берүүчү уюмдун ректору (директору) \_\_\_\_\_  
(аты-жөнү, колу)

Иш берүүчү/райондук мамлекеттик администрациянын/жергиликтүү  
өз алдынча башкаруу органынын башчысы \_\_\_\_\_

Окууга алуу сунушталган адам же анын мыйзамдуу өкүлү \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эскертүү: келишимдин формасы болжолдуу жана тараптардын макулдашуусу боюнча кошумча пункттар жана бөлүмдөр менен толукталышы мүмкүн.

Кыргыз Республикасынын  
жогорку окуу жайларынын  
студенттерин даярдыктын  
багыттары жана адистиктер  
боюнча окутууну каржылоо  
механизмине  
2-тиркеме

### **Кыргыз Республикасынын жарандарын чет өлкөлүк жогорку окуу жайларда окутууну уюштурууга ТИПТҮҮ КЕЛИШИМ**

Бул Келишим бир тараптан Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин (мындан ары – Министрлик) атынан министр \_\_\_\_\_

(аты-жөнү)

менен чет мамлекеттер Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн бөлүүчү бюджеттик орундарга квотанын чегинде чет өлкөдөгү окуу жайда окууга белгиленген тартипте сунушталган жана ыктыярдуу аракеттенчү \_\_\_\_\_

(аты-жөнү)

паспортунун сериясы \_\_\_\_\_  
жашаган дарегі: \_\_\_\_\_

(район, калктуу конуш, көчө, үйдүн номери)

\_\_\_\_\_ окууга \_\_\_\_\_ адистиги/багыты  
(чет өлкөлүк жождун аталышы)

боюнча тапшырып жатат, мындан ары «Стипендиат» деп аталат, төмөнкүлөр жөнүндө түзүлдү:

### 1. Келишимдин предмети

1.1. Бул Келишимдин предмети башка мамлекеттер Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн өкмөттөр аралык макулдашуунун чегинде бөлүп берүүчү бюджеттик орундарга квотанын алкагында чет өлкөнүн жогорку окуу жайларында окутуу боюнча иштерди аткарууда Тараптардын ортосунда болуучу мамилелер болот.

1.2. Өкмөттөр аралык макулдашуунун чегинде берилчү чет өлкөнүн жогорку окуу жайларында стипендиясына талапкерлерди тандоо боюнча конкурстун жыйынтыгында Министрлик Стипендиаттын \_\_\_\_\_

(окуу жайдын аталышы, окуучу өлкө)

(мындан ары – Окуу жай) \_\_\_\_\_

(академиялык даражасы жана адистиктин аталышы көрсөтүлөт)

боюнча жалпы мөөнөтү \_\_\_\_\_ жыл окушун уюштурат.

### 2. Тараптардын милдеттери жана укуктары

2.1. Министрлик ушул Келишимдин 1.2-пунктунда көрсөтүлгөн окутууну Окуу жайда уюштурууга милдеттүү. Стипендиатты окууга кабыл алуу жөнүндө чечимди Окуу жай чыгарат.

2.2. Министрлик төмөнкүдөй укуктарга ээ:

2.2.1. Стипендиаттан Окуу жайда окуу учурунда кабыл алган Окуу жайдын эрежелерин жана талаптарын аткарууну талап кылууга.

2.2.2. Стипендиаттын келишимдик милдеттерди аткарып жатканын контролдоо үчүн кандай окуп жатканы жөнүндө маалыматтарды суроого.

2.2.3. Стипендиат бул Келишим боюнча милдеттерин аткарбаса же тийиштүү түрдө аткарбаса Министрлик Стипендиатты эл аралык стипендиядан ажыратуу жөнүндө маселени кароого укуктуу.

2.3. Стипендиаттын милдеттери:

2.3.1. Министрликтин оозеки же жазуу жүзүндөгү суроосун алгандан кийин 10 (он) календарлык күндүн ичинде Стипендиаттын окуусун уюштуруу үчүн керектүү документтерин тапшырууга, ошондой эле ден соолугунун абалы, сабактарды билиши, ата-энеси, жашаган жери жөнүндө туура гана маалыматтарды, байланышуу үчүн маалыматтарын берүүгө.

2.3.2. Окуу жайдын күндүзгү бөлүмүндө, ушул Келишимдин 1.2-пунктунда көрсөтүлгөн окуу программасы боюнча, окутуу планына жараша адистикке окуунун толук курсунан өтүүгө жана өз убагында бүтүрүүгө.

2.3.3. Окуусу башталгандан кийин 30 (отуз) календарлык күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын ошол окуп жаткан өлкөдөгү консулдук мекемесине каттоого турууга.

2.3.4. Окуу сабактарына катышууга, Окуу жайда белгиленген, окутуу планында каралган тапшырмалардын бардык түрлөрүн аткарууга, зачетторду, экзамендерди жана контролдун башка түрлөрүн өз убагында тапшырууга, окуу процессинде учурдагы академиялык жетишүүнү камсыздоого (ар бир окуу семестринин/жылынын жыйынтыгы боюнча).

Академиялык карыз пайда болгон учурда аны өзүнүн эсебинен, Окуу жай белгилеген мөөнөттө, бирок ушул Келишимдин 1.2-пунктунда көрсөтүлгөн окуу мөөнөтүнөн ашпаган убакытта жоюуга.

2.3.5. Окуунун ар бир этабы (семестр, окуу жыл) аяктагандан кийин 15 (он беш) календарлык күндүн ичинде Министрликке академиялык жетишкендиги жөнүндө отчетту, ошондой эле академиялык жетишкендиги жөнүндө Окуу жайдын расмий бланкындагы расмий көчүрмөнү тапшырууга.



2.3.6. Кыргыз Республикасынын жана турган өлкөнүн мыйзамдарын, ошондой эле жүрүм-турумдун жана моралдын жалпы кабыл алынган нормаларын бузбоого.

2.3.7. Өзүнүн иштери менен Окуу жайга материалдык зыян келтирген болсо Окуу жайга ал зыяндын ордун жүргөн өлкөнүн мыйзамдарына ылайык өзүнүн эсебинен өз убагында төлөп берүүгө.

2.3.8. Окуунун толук курсун аяктаган жана Кыргыз Республикасына келген күндөн кийин бир айдын ичинде окууну бүтүргөнү жөнүндө документтин нотариуста тастыкталган, Окуу жай белгилеген үлгүдөгү, мамлекеттик же расмий тилдеги үлгүсүн жана алган билимин жана квалификациясын Кыргыз Республикасы үчүн жакшы пайдалануу жөнүндө сунуштары бар отчетту тапшырууга.

2.3.9. Окууну аяктагандан кийин алган адистиги боюнча үч жыл иштөө үчүн 30 (отуз) календарлык күндүн ичинде Кыргыз Республикасына келүүгө.

2.3.10. Окуу жайдын окутуу планында каралган окуу мөөнөтү бүткөндөн жана Кыргыз Республикасына кайра келгенден кийин ушул Келишимдин 2.3.10-пунктуна ылайык иштеп берүү жөнүндө милдеттенмесин аткарып жатканын ырастоо үчүн ар бир 6 (алты) айда Министрликке ишке орношкону жөнүндө зарыл маалыматтарды, ошондой эле байланышуучу маалыматтарын (жашаган жеринин дареги, телефондорунун номерлери, электрондук адреси) берип турууга.

2.3.11. Өзү жүргөн өлкөдө жана Кыргыз Республикасында байланыштык маалыматтары өзгөргөн учурда 10 (он) календарлык күндүн ичинде ал жөнүндө Министрликке билдирүүгө.

2.4. Стипендиат төмөнкүдөй укуктарга ээ:

2.4.1. Министрликтен ушул Келишим боюнча өзүнүн милдеттерин аткарууну талап кылууга.

2.4.2. Билим берүү процессине байланыштуу маселелерди чечүү үчүн Министрликке арыз берүүгө.

### 3. Башка шарттар

3.1. Бул Келишим Тараптар кол койгон күндөн баштап күчүнө кирет.

3.2. Бул Келишимге өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду Тараптар өз ара макулдашуу боюнча, ушул Келишимде жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарында белгиленген шарттарды сактоо менен киргизе алышат.

3.3. Тараптардын ортосунда бул Келишим боюнча болуучу бардык талаштар жана пикир келишпестиктер сүйлөшүү жолу менен чечилүүгө тийиш.

3.4. Сүйлөшүү жолу менен макулдукка келүү мүмкүн болбогон учурда, биринчи сүйлөшүү башталган күндөн тартып 30 (отуз) календарлык күндүн ичинде талаштар соттук тартипте каралууга тийиш.

3.5. Бул Келишимде жөнгө салынбаган бардык маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын нормалары колдонулат.

3.6. Бул Келишим мамлекеттик жана/же орус тилиндеги, бирдей юридикалык күчкө ээ 2 (эки) нускада түзүлдү. Бул Келишимдин бир нускасы Стипендиатка, экинчиси Министрликке берилет.

Кыргыз Республикасынын

Билим берүү жана илим министри \_\_\_\_\_  
(аты-жөнү, колу)

Чет өлкөнүн жогорку окуу

жайында окууга сунушталган адам \_\_\_\_\_  
(аты-жөнү, колу)

Эскертүү: Келишимдин формасы болжолдуу жана тараптардын макулдашуусу боюнча кошумча пункттар жана бөлүмдөр менен толукталышы мүмкүн.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМУ**

Бишкек шаары, 2015-жылдын 25-марты № 156

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын  
30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин  
болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна  
өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу**

Жалпы билим берүү уюмдарынын штаттарын жөнгө салуу жана каражаттарын натыйжалуу пайдалануу максатында, «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 10 жана 17-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 30-сентябрындагы № 404 «Билим берүү мекемелеринин болжолдуу типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» токтомуна төмөнкүдөй өзгөртүүлөр киргизилсин:

– 3-пункт күчүн жоготту деп таанылсын;  
– жогоруда аталган токтом менен бекитилген Бардык типтеги жана аталыштагы жалпы билим берүү мектептеринин типтүү штаттары ушул токтомдун тиркемесине ылайык редакцияда баяндалсын.

2. Каржылоонун ченемдик принцибине которулган жалпы билим берүү уюмдарынын административдик-чарбалык кызматкерлеринин штаттык санын түзүү окуучулардын санына, мектептердин тиби, окутуунун баскычтары, уюмдун жайгашкан жери боюнча бир окуучуга бюджеттик каржылоонун стандартына жараша эсептелип, бекитилген бюджеттин чектеринде жүргүзүлөөрү белгиленсин.

3. Каржылоонун ченемдик принцибине которулган жалпы билим берүү уюмдарына төмөнкүлөргө укук берилсин:

– өндүрүштүк зарылчылыкка байланыштуу штаттык ырааттаманы өз алдынча түзүүгө;  
– штаттык ырааттамага типтүү штаттарда каралган кызматтардын ордуна жалпы эмгек акы төлөө фондунун чектеринде башка кызмат орундарын киргизүүгө;  
– жалпы билим берүү уюмдарынын уюштуруу түзүмүн оптималдаштыруунун жана класстарды натыйжалуу комплекттөөнүн жыйынтыгында бошотулган каражаттарды жалпы билим берүү уюмунун кызматкерлерин эмгекке шыктандырууга багыттоого.

4. Ушул токтомдун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын билим берүү, маданият жана спорт бөлүмүнө жүктөлсүн.

5. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн он беш күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.  
«Эркин Тоо» газетасынын «КР Өкмөтүнүн Ченемдик актылары» тиркемесинде 2015-жылдын 31-мартында № 5-6 (482-483) жарыяланды

**Кыргыз Республикасынын  
Премьер-министри**

**Дж. Оторбаев**

Тиркеме

**Жалпы билим берүү уюмдарынын болжолдуу  
ТИПТҮҮ ШТАТТАРЫ**

Кызмат орундарынын аталыштары	Окуучулардын санына жараша штаттык бирдиктердин саны									
	100 чейин	101-225	226-275	276-450	451-550	551-775	776-990	991-1999	2000-2500	2500 ашык
Директор	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Окутуу, окутуу-тарбия берүү иштери боюнча директордун орун басары	-	0,5	0,5	0,75	1	1	1,5	2	2,5	3
Чарба иштери боюнча директордун орун басары (чарба башчысы)	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
Бухгалтер (борборлоштурулган бухгалтерия тарабынан тейленбеген мектептерде)	-	-	0,5	0,5	0,75	1,0	1,25	1,5	1,5	1,5
Балдар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштер боюнча уюштуруучу	-	0,25	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,25	1,25	1,25
Лаборант	-	-	0,25	0,25	0,5	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0
Китепканачы	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Социалдык педагог	-	0,25	0,25	0,5	0,75	1,0	1,25	1,25	1,5	1,5
Катчы	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Имаратты, курулмаларды жана жабдууларды тейлөө жана учурдагы оңдоо иштери боюнча кызматкер (электрик, сантехник ж.б.)	-	-	-	0,5	0,5	1,0	1,5	1,5	1,5	1,5

Эскертүү:

1. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызмат орду от казан же мектеп интернаты болгон учурда киргизилет, калган башка учурларда чарба башчысынын кызмат орду киргизилет.

2. Бухгалтердин кызмат орду өз алдынча эсеп жүргүзгөн жалпы билим берүү мектептеринде киргизилет. Эгерде мектепте коммерциялык иштерден жана акы төлөмө билим берүү кызмат көрсөтүүлөрүнөн түшкөн киреше бар болсо, анда мектептин бухгалтеринин кызмат орду ушул иштин эсебинен киргизилиши мүмкүн.

3. Лаборанттын кызмат орду 7-9, 10-11-класстардагы жабдылган лабораториялар бар болгон учурда киргизилет (же мектеп кызматкеринин бирине кошумча акы төлөнөт).

4. Катуу отундун негизинде иштеген өзүнүн от казаны бар мектептерде жылытуу мезгилине нөөмөт менен 1 жумушчу-кочегардын кызмат орду киргизилет, газ менен иштеген от казанда автоматикасы бар болсо нөөмөт менен 1 жумушчу-оператордун кызмат орду, ал эми автоматикасы жок болсо нөөмөт менен 2 штаттык бирдик киргизилет.

Электрдин негизинде иштеген от казандарда жылытуу мезгилине нөөмөт менен бир штаттык бирдик эсебинде жумушчу-оператордун кызмат орду киргизилет. Жылытуусу борборлоштурулган болсо (туруктуу нөөмөттү талап кылган бойлер түзүлүштөрү, жылытуу пункттары болгон учурда) жылытуу мезгилине нөөмөт менен бир штаттык бирдик эсебинде жумушчу-кезметчинин кызмат орду киргизилет. От казандардагы жумушчулардын жалпы санынан бир штаттык бирдик жыл бою киргизилет. Меш менен жылытылган мектептерде 10 мешке бир штаттык бирдик, бирок мектепке 0,5 бирдиктен кем эмес эсебинде от жаккычтын кызмат орду киргизилет.

5. Кызматтык жайларды тазалоо үчүн жумушчунун, короо тазалагычтын кызмат орундары Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 11-октябрындагы № 627 «Кенже жана техникалык тейлөөчү кызматкерлердин убактысынын, ишинин, санынын типтүү ченемдерин бекитүү жөнүндө» токтомуна ылайык киргизилет.

6. Мектептеги кароолчунун кызмат орду окутуу процессинин убактысын кемитүү менен нөөмөтүнө 1 бирдик эсебинде дем алыш жана майрам күндөрү ишке чыгууну көңүлгө алуу менен киргизилет.

7. Мектептердин сметаларында төмөнкүлөр каралат:

– дене тарбия боюнча класстан тышкары иштерге 300 окуучуга чейин – 0,25 ставка, 301ден 400 окуучуга чейин – 0,5 ставка, 401ден 500 окуучуга чейин – 0,75 ставка, 501ден 600 окуучуга чейин – 1,0 ставка, 601 жана андан ашык окуучуга чейин – 1,25 ставка, 1001 жана андан ашык окуучуга чейин – 2 ставка; 2001 жана андан ашык окуучуга чейин – 2,5 ставка; 2501 жана андан ашык окуучуга – 3 ставка эсебинде кошумча акы төлөнөт;

кружктордун жетекчилерине 300 окуучуга чейин – 0,25 ставка, 301ден 400 окуучуга чейин – 0,5 ставка, 401ден 500 окуучуга чейин – 0,75 ставка, 501ден 600 окуучуга чейин – 1,0 ставка, 601 жана андан ашык окуучуга чейин – 1,25 ставка, 1001 жана андан ашык окуучуга чейин – 2 ставка; 2001 жана андан ашык окуучуга чейин – 2,5 ставка; 2501 жана андан ашык окуучуга чейин – 3 ставка эсебинде эмгек акы төлөнөт.

8. Мектеп-лицейлердин 8-11-класстарынын жана мектеп-гимназиялардын 5-11-класстарынын сметаларында, тийиштүү шарттар камсыздалган жана санитардык-гигиеналык талаптар сакталган учурда ар бир комплект класска кружкторду, клубдарды, студияларды, бирикмелерди уюштуруу үчүн мугалимдин бир ставкасынан ашык эмес жана лицейдик класстардагы айрым лекцияларга, циклдерге, курстарга жогорку квалификациясы бар адистер менен түзүлгөн келишимдин негизинде – мугалимдин 0,5 ставкасынан ашык эмес кошумча акы бөлүнөт.

9. Күндүзгү мамлекеттик мектептердин алдындагы айрым кечки класстардын же кечки (нөөмөттүк) билим берүү мектептеринин штаттары акы төлөмө негизде бюджеттик эмес каражаттардын эсебинен камсыздалат.

10. Акы төлөмө негизде ыктыярдуу билим берүү жана кызмат көрсөтүүлөрдү берген жалпы билим берүү мектептериндеги педагогикалык кызматкерлердин, окутуу-көмөкчү, чарба жана тейлөө персоналынын кошумча штаттары болгон бюджеттик эмес каражаттардын чектеринде белгиленет.

11. Жалпы билим берүү мектептериндеги интернатта кошумча төмөнкү кызмат орундары каралат:

– ашпоз:

50 окуучу болгон учурда – 1 штаттык бирдик;

100 жана андан ашык окуучу болгон учурда – 2 штаттык бирдик;  
– кызматтык жайларды тазалоо үчүн жумушчу – 1 штаттык бирдик.

Жардамчы тарбиячынын кызмат орду дем алыш жана майрам күндөрү ишке чыгууну көңүлгө алуу менен 1,5 штаттык бирдик эсебинде киргизилет; тарбиячылардын кызмат орундары ар бир 30 окуучуга карата 1,8 штаттык бирдик эсебинде, интернатка дем алыш жана майрам күндөрү ишке чыгууну көңүлгө алуу менен 2,4 штаттык бирдиктен кем эмес эсебинде киргизилет.

Интернаттын башчысы жок болгон учурда интернатты башкаруу үчүн 1500 сом өлчөмүндө кошумча акы төлөө каралат.

12. Жалпы билим берүү мектептериндеги ашкана жумушчусунун кызмат орду 1-4-класстардагы окуучулардын тамактануусун уюштуруу үчүн 100 окуучуга чейин – 0,5 штаттык бирдик, кийинки ар бир 50 окуучуга – 0,25 штаттык бирдик киргизилет.»

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМУ**

2015-жылдын 12-августу № 572

**Кыргыз Республикасынын жалпы  
билим берүүчү уюмдарында мектеп формасына  
бирдиктүү талаптарды киргизүү жөнүндө**

Мамлекеттик билим берүү саясатын түзүү жана ишке ашыруу, ушул чөйрөдөгү артыкчылыктарды аныктоо, ошондой эле окуучулардын арасында социалдык, мүлктүк жана башка айырмачылыктарды жоюу максатында, «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 10 жана 17-беренелерине, «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 10 жана 35-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын 1-11-класстарынын окуучулары үчүн мектеп формасына бирдиктүү талаптар тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги:

– 2015-жылдын 1-сентябрынан баштап Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын 1-11-класстарынын окуучулары үчүн бекитилген Мектеп формасына бирдиктүү талаптарга ылайык мектеп формасын киргизүүгө киришсин;

– Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын уставдарына окуучулардын мектеп формасын киргизүү боюнча тийиштүү өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизсин.

3. Мектеп формасы ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) каражатынын эсебинен сатып алынаары белгиленсин.

4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрү, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аз камсыз болгон үй-бүлөлөрдүн балдарын мектеп формасы менен камсыздоого көмөк көрсөтүшсүн.

5. Ушул токтомдун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын билим берүү, маданият жана спорт бөлүмүнө жүктөлсүн.

6. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

**Премьер-министр**

**Т.А. Сариев**

Тиркеме

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮ  
УЮМДАРЫНЫН 1-11-КЛАССТАРЫНЫН ОКУУЧУЛАРЫ ҮЧҮН МЕКТЕП  
ФОРМАСЫНА БИРДИКТҮҮ ТАЛАПТАР**

1. Окуучулардын кийиминин жалпы көрүнүшү, өңү, фасону кийимдин классикалык стилинде болууга тийиш. Окуучулардын сырткы көрүнүшү тыкан болушу керек.

2. Окуучулардын кийими Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-октябрындагы № 704 токтому менен бекитилген «Балдар кийимдеринин жана бут кийимдеринин коопсуздугу жөнүндө» техникалык регламентте белгиленген талаптар менен ченемдерге ылайык болууга тийиш.

3. 1-11-класстардын окуучулары үчүн мектеп формасы:

3.1. Эркек балдар, өспүрүмдөр үчүн мектеп формасы төмөнкүдөй кийимдердин топтомунан турат: ар кандай айкалыштагы көйнөк, жилет, шым жана пиджак.

Пиджак, жилет жана шым бир түстүү кездемеден (кара, боз, көк жана кочкул кызыл) классикалык стилде тигилет.

Пиджак бир борттуу же эки борттуу, жарым-жартылай кыналган же түз сөлөкөттө болушу мүмкүн.

Жилет классикалык түрдө бычылып, шымдын же пиджактын өңүндө же чакмак түрдө болот.

Пиджактын жана жилеттин топчулары костюмдун/жилеттин өңүндө болуп, жөнөкөйлүгү менен айырмаланууга тийиш.

Шым түз бычылат, бирок багалек жагы бир аз ичкеришине жол берилет.

Көйнөк кебез кездемеден, жеңи узун же кыска болот. Жол берилүүчү түстөр: ак, агыш боз, ачык-көгүш, ачык-саргыч.

Мектеп формасынын комплектиине мектеп формасынын негизги өңүнө ылайык же анын өңүнө контрасттуу түстөгү классикалык формадагы галстук киргизилиши мүмкүн.

Эркек балдар үчүн мектеп формасынын комплектиси бирдей түстүк гаммада болууга тийиш. Зтөн ашпаган түстөрдүн айкалышуусуна жол берилет.

3.2. Кыздар үчүн мектеп формасы төмөнкүдөй кийимдердин топтомунан турат: классикалык стилде тигилген ар кандай айкалыштагы блузка, жилет, юбка, шым, көйнөк, фартук, пиджак.

Пиджак, көйнөк жана шым бир түстүү же чакмак кездемеден (кара, боз, көк жана каракызыл) тигилет.

Пиджак бир борттуу же эки борттуу, жарым-жартылай кыналган же түз болушу мүмкүн.

Жилет классикалык стилде бычылып, негизги түскө ылайык же чакмак өңдө болот.

Пиджактын жана жилеттин топчулары сөзсүз түрдө костюмдун/юбканын өңүндө болуп, жөнөкөйлүгү менен айырмаланууга тийиш.

Шым түз бычылышта болот, бирок багалек жагы бир аз ичкеришине жол берилет. Юбка түз, кенен же этеги кууш формада, ошондой эле бүктөлмө же плиссе болушу мүмкүн. Юбканын (көйнөктүн) минимум узундугу – тизеден ылдый 5 см, максимум узундугу – балтырдын ортосуна чейин.

Көйнөк кебез кездемеден тигилип, жеңи узун же кыска болот. Жол берилүүчү түстөр: ак, агыш-боз, ачык-көгүш, ачык-саргыч.

Мектеп формасынын комплектиине мектеп формасынын негизги өңүнө ылайык же анын өңүнө контрасттуу түстөгү классикалык формадагы галстук киргизилиши мүмкүн.

Кыздар үчүн мектеп формасынын комплектиси бирдей түстүк гаммада болууга тийиш. Зтөн ашпаган түстөрдүн айкалышуусуна жол берилет.

4. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында мектеп формасы классикалык мүнөздө болот. Жалпы билим берүү уюмдарында спорттук кийимди жана бут кийимди, жинсы кийимди, пляждагы, үйдөгү кийимди жана бут кийимди кийип жүрүүгө жол берилбейт.

5. Окуучулардын мектеп формасында жалпы билим берүү уюмунун, класстын айырмалоочу белгилери: эмблема, төш белги, сайма ж.б. болушу мүмкүн.

6. Окуучулардын мектеп формасы аба ырайына жана окуу сабактарын өткөрүүчү жерге, окуу бөлмөлөрүндөгү температуралык режимге ылайык болууга тийиш.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН  
БУЙРУГУ

Бишкек шаары, 2013-жылдын 11-ноябры № 448-б

Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» жана «Муниципалдык кызмат жөнүндө» мыйзамдарына ылайык, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Президентинин 2013-жылдын 12-июлундагы № 162 Жарлыгы менен бекитилген 2013-2017-жылдарга Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутуу системасын өнүктүрүү Программасын эске алып, окутуу системасын өркүндөтүү жана жогорку квалификациялык кадрлар менен камсыз кылуу максатында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү буйрук кылат:

1. Тиркелген: 2014-жылга Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутууга Мамлекеттик тапшырык (мындан ары – Мамлекеттик тапшырык) бекитилсин.

2. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги Мамлекеттик тапшырыкты жүзөгө ашыруу үчүн Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын каржыланышын камсыз кылсын.

3. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматына төмөнкү сунуштар берилсин:  
– Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик башкаруу академиясы жана башка таламдаш мамлекеттик органдар менен бирге мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутууга Мамлекеттик тапшырык жөнүндө жобонун долбоорун бир айлык мөөнөттө иштеп чыгып, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн кароосуна киргизсин;  
– Мамлекеттик тапшырыкты жүзөгө ашыруу үчүн жогорку билим берүү уюмдарынын арасында конкурстук тандоо жүргүзсүн;  
– Мамлекеттик тапшырыкты жүзөгө ашыруу башталганда, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутуу процессине жана сапатына туруктуу мониторинг жүргүзсүн.

4. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги региондук мамлекеттик жогорку окуу жайларын Мамлекеттик тапшырыкты жүзөгө ашыруу боюнча конкурска катышууга тартсын.

5. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын билдирмеси (макулдашуу боюнча) боюнча окутуу программаларына ылайык квалификацияны жогорулатуу курстарына мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды жөнөтүүнү камсыз кылышсын.

6. Бул токтомдун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын мамлекеттик башкаруу жана кадр иштери бөлүмүнө жүктөлсүн.

Кыргыз Республикасынын  
Премьер-министри

Ж. Сатыбалдиев



Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн  
2013-жылдын 11-ноябрындагы  
№ 448-б буйругу менен  
бекитилген

**2014-жылга Кыргыз Республикасынын мамлекеттик  
жана муниципалдык кызматчыларын окутууга  
МАМЛЕКЕТТИК ТАПШЫРЫК**

№	Курстардын тематикасы	Окугандардын контингенти	Окугандардын саны											
			Бишкек ш., Чүй облусу	Ош ш., Ош облусу	Баткен облусу	Жалал-Абад облусу	Ысык-Көл облусу	Нарын облусу	Талас облусу	Сааттардын саны				
1	<p>Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды окутуучу машыктыруучулар үчүн курстар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусу;</li> <li>– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик кызматы;</li> <li>– мамлекеттик финансы. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансылык негиздери;</li> <li>– мамлекеттик башкарууну документтик камсыздоо;</li> <li>– региондорду социалдык-экономикалык өнүктүрүүнү башкаруу;</li> <li>– натыйжалуу башкаруунун көндүмдөрү;</li> <li>– персоналдарды башкаруу;</li> <li>– этнос аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар;</li> </ul>	<p>Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды окутууга тартылган региондук жогорку окуу жайларынын окутуучулары, машыктыруучулар</p>	60								40	40	40	40

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стратегиялык пландоо;</li> <li>– Кыргыз Республикасынын социалдык коргоо тутуму</li> </ul>										
2	<p>Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– гендердик саясаттын негиздери;</li> <li>– чечендик өнөрдүн негиздери;</li> <li>– натыйжалуу иштиктүү баарлашуунун психологиясы;</li> <li>– адам ресурстарын башкаруу;</li> <li>– стратегиялык пландоо;</li> <li>– мамлекеттик кызматчылардын ишинин натыйжалуулугун баалоо;</li> <li>– этностор аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү;</li> <li>– байланыш көндүмдөрү</li> </ul>	Мамлекеттик органдардын статс-катчылары жана аппарат жетекчилери	50	25						72	
3	<p>Кыргыз Республикасынын мамлекеттик кызматы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мамлекеттик органдын кызматкерлерин башкаруу;</li> <li>– этностор аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар;</li> <li>– мамлекеттик органдардын персоналдарын башкаруу</li> </ul>	Мамлекеттик органдардын кадр кызматтарынын кызматкерлери	100	50	20	20	20	20	20	20	72

	<p>боюнча заманбап кадрдык жана маалыматтык технологиялар;</p> <p>– мамлекеттик кызмат өтөөнү уюштуруу;</p> <p>– мамлекеттик кызматка гендердик ыкмаларды киргизүү;</p> <p>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү;</p> <p>– байланыш көндүмдөрү</p>									
4	<p>Мамлекеттик финансы:</p> <p>– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бюджетти жана бюджеттик тутуму;</p> <p>– бюджеттик мекемелерде бухгалтердик эсепти уюштуруунун жаңы стандарттары;</p> <p>– бухгалтердик эсеп 1С; – тышкы жана ички аудит;</p> <p>– мамлекеттик чыгымдарды оптималдаштыруу;</p> <p>– бюджеттик эсеп жана отчеттуулук;</p> <p>– мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболору</p>	Мамлекеттик органдардын финансылык бөлүнүштөрүнүн кызматчылары	100	50	20	20	20	20	20	72
5	<p>Мамлекеттик башкарууну документтик камсыздоо:</p> <p>– мамлекеттик органдарда иш кагаздарын жүргүзүү;</p> <p>– документтик камсыздоону мыйзамдык жана ченемдик-методикалык жөнгө салуу;</p>	Мамлекеттик органдардын адистери (башкы жетектөөчүлөрдү кошкондо)	300	100	50	100	75	50	50	72

	– даттануулар жана арыздар менен иштөө									
6	БЖКны жогорулатуу курстары (билим, билгичтик, көндүмдөр): – кесиптик этика жана байланыш көндүмдөрү; – талдоо документтерин даярдоо; – ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу, чечимдердин долбоорлорун макулдашуу жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн кароосуна киргизүү жол-жоболору; – тайм-менеджмент; – мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр; – маалыматтык технологияларды колдонуу	Бөлүмдөрдүн башчылары, мамлекеттик органдардын адистери (башкы жана жетектөөчү адистерди кошкондо)	300	100	50	100	75	50	50	72
7	Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү	Мамлекеттик органдардын түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жетекчилери жана адистери (башкы жана жетектөөчүлөрдү кошкондо)	300	100	50	100	75	50	50	60
8	Натыйжалуу башкаруунун көндүмдөрү: – мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр; – этностор аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар; – мамлекеттик органдын бөлүнүштө-	Мамлекеттик органдардын түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жетекчилери	250	50	20	30	30	20	20	72

	<p>рүнүн персоналдарын башкаруу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тайм-менеджмент жана ыйгарым укуктарды берүү;</li> <li>– мамлекеттик саясатты талдоо, иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;</li> <li>– байланыш көндүмдөрү жана чыр-чатактарды башкаруу;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү</li> </ul>									
9	<p>Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусунун негиздери:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик башкаруу тутуму;</li> <li>– Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик кызмат тутуму;</li> <li>– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын тутуму;</li> <li>– мамлекеттик башкаруу органдарында иш кагаздарын жүргүзүү;</li> <li>– тандоо документтерин даярдоо;</li> <li>– кесиптик этика жана байланыш көндүмдөрү</li> </ul>	Мамлекеттик кызматка биринчи жолу кирген мамлекеттик органдардын адистери	50	20	20	20	20	20	20	72
10	<p>Стратегиялык пландоо жана персоналдарды башкаруу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– чечендик өнөрдүн негиздери;</li> <li>– стратегиялык пландоо;</li> </ul>	Мамлекеттик кызматтын Улуттук кадрлар резервине киргизилген адамдар	25							72

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– персоналды башкаруу;</li> <li>– мамлекеттик саясатты талдоо жана иштеп чыгуу;</li> <li>– өнүктүрүү долбоорлорун жана программаларын башкаруу;</li> <li>– байланыш көндүмдөрү;</li> <li>– чыр-чатактарды башкаруу;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү</li> </ul>									
	Жыйынтыгы:	3425	1535	495	230	390	315	230	230	
11	<p>Кыргыз Республикасындагы муниципалдык башкаруу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– жергиликтүү кеңештин ишин уюштуруу. Жарандык коомчулук менен өз ара аракеттенүү жана отчет берүү;</li> <li>– муниципалдык менчикти жана жер ресурстарын башкаруудагы жергиликтүү кеңештердин ролу;</li> <li>– аймактарды өнүктүрүү стратегиясы жана пландоо процессиндеги жергиликтүү кеңештердин ролу;</li> <li>– жергиликтүү кеңештердин ишинин уюштуруучулук-укуктук негиздери;</li> <li>– этностор аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар;</li> <li>– жергиликтүү деңгээлде кызмат көрсөтүү</li> </ul>	Жергиликтүү кеңештердин төрагалары (орун басарлары)	110	90	35	70	60	60	35	72

12	<p>Стратегиялык пландоо жана региондорду экономикалык көтөрүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– муниципалдык кызматты уюштуруу жана өтөө;</li> <li>– Кыргыз Республикасындагы муниципалдык кызмат тутуму;</li> <li>– стратегиялык пландоо жана аймактарды экономикалык өнүктүрүү;</li> <li>– жергиликтүү бюджет жана бюджеттик процесс. Жергиликтүү салыктар жана жыйымдар;</li> <li>– ишкердикти өнүктүрүү, инвестицияларда тартуу, жумушчу орундарын түзүү;</li> <li>– муниципалдык менчикти, жер ресурстарын башкаруу;</li> <li>– турак жай-коммуналдык чарбаны жана өзгөчө кырдаалдарды башкаруу;</li> <li>– этностор аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар;</li> <li>– чыр-чатактарды башкаруу;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү</li> </ul>	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башчылары	110	90	35	70	60	60	35	72
13	<p>Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иштерин уюштуруу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– муниципалдык кызматты өтөөнү уюштуруу;</li> </ul>	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жооптуу катчылары	110	90	35	70	60	60	35	72

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Кыргыз Республикасындагы муниципалдык кызмат тутуму;</li> <li>– персоналды башкаруу боюнча заманбап кадрдык жана маалыматтык технологиялар;</li> <li>– этностор аралык мамилелерди башкаруу жана маданияттар аралык байланыштар;</li> <li>– муниципалдык кызматка гендердик ыкмаларды киргизүү;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү;</li> <li>– байланыш көндүмдөрү</li> </ul>									
14	<p>Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансылык негиздери:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– жергиликтүү бюджет жана бюджеттик процесс. Жергиликтүү салыктар жана жыйымдар;</li> <li>– финансылык менеджмент;</li> <li>– тышкы жана ички аудит;</li> <li>– бухгалтердик эсеп;</li> <li>– муниципалдык тапшырыктар жана мамлекеттик сатып алуулар;</li> <li>– жергиликтүү өнүктүрүүгө мониторинг жана статистика;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү</li> </ul>	ФЭБдердин начальниктери жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын финансылык-экономикалык маселелер боюнча адистери	75	40	15	40	30	20	20	72



15	<p>БЖКны жогорулатуу курстары (билим, билгичтик, көндүмдөр):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кесиптик этика жана байланыш көндүмдөрү;</li> <li>– талдоо документтерин даярдоо;</li> <li>– ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу;</li> <li>– тайм-менеджмент; – мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр;</li> <li>– маалыматтык технологияларды колдонуу</li> </ul>	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын адистери	300	200	100	200	100	100	75	72
16	<p>Кыргыз Республикасында социалдык коргоо тутуму:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мамлекеттин социалдык саясаты;</li> <li>– Кыргыз Республикасындагы социалдык коргоо тутуму;</li> <li>– социалдык кызмат көрсөтүүлөр;</li> <li>– чыр-чатактарды башкаруу;</li> <li>– байланыш көндүмдөрү;</li> <li>– кесиптик этика жана коррупцияга каршы күрөшүү</li> </ul>	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын социалдык коргоо маселелери боюнча адистери	75	40	15	40	30	20	20	72
	Жыйынтык:	2935	780	550	235	490	340	320	220	
	Бардыгы:	6360								

Тиркеме

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн 2012-жылдын  
2-ноябрындагы № 765  
токтому менен  
бекитилген

## Мектепке чейинки билим берүү уюму жөнүндө ТИПТҮҮ ЖОБО

### 1. Жалпы жоболор

1. Мындан ары МБУ, МАБУ деп аталуучу (толук аталышы, №, уюштуруу-укруктук формасы) мектепке чейинки билим берүү уюму, мектепке чейинки атайын (коррекциялык) билим берүү уюму (уюштуруучунун толук аталышы) 2011-жылдын (датасы) (уюштуруучунун чечими, токтому, буйругу) негизинде түзүлдү жана (мектепке чейинки билим берүү уюмунун аталышы, түрү) (мамлекеттик, муниципалдык, жеке) болуп саналат.

2. МБУ, МАБУ (иш жүзүндөгү, юридикалык дареги) жайгашкан.

3. МБУну, МАБУну уюштуруучу(лар) (аталышы)

Уюштуруучунун (уюштуруучулардын) юридикалык дареги:

4. МБУ, МАБУ өзүнүн билим берүүчү, укруктук жана чарбалык-экономикалык ишин «Билим берүү жөнүндө», «Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекитүүчү Кыргыз Республикасынын «Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багып кароо» мамлекеттик билим берүү стандартына (мындан ары – мамлекеттик стандарт) жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укруктук актыларына жана уюштуруучу менен МБУнун, МАБУнун ортосундагы келишимге жана Уставга ылайык жүргүзөт.

5. МБУ, МАБУ мектепке чейинки билим берүүнүн төмөнкүдөй негизги максаттарын жана милдеттерин ишке ашырат: ар бир бала мектепке чейинки сапаттуу билимди алышы үчүн шарттарды түзүү, балдардын дене-бой жана психикалык саламаттыгын сактоо жана чыңдоо; ар бир баланын жекече өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен аны дене-бой, интеллектуалдык жана инсандык жактан өнүктүрүү; балдарды үй-бүлөдө тарбиялоого мамлекет кепилдик берген жардамды көрсөтүү.

6. Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды багуу баланы таанып-билүү жана интеллектуалдык жактан өнүктүрүүгө; баланын эмоциялык бакыбаттыгына, балдарды жалпы адамзаттык дөөлөттөргө, элдик үрп-адаттарга жана салттарга аралаштырууга; баланы социалдык адаптациялоого; атайын муктаждыктары бар (ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү) балдар менен коррекциялык-педагогикалык ишти жүргүзүүгө; балдарды мектепке даярдоого багытталган.

7. МБУда, МАБУда билим берүү мамлекеттик стандарт, анын негизинде иштелип чыгуучу мамлекеттик, вариативдик, автордук билим берүү программалары менен аныкталат.

8. МБУнун, МАБУнун милдеттери анын түрүнө, билим берүү процессинин артыкчылыктуу багыттарына (МБУнун, МАБУнун милдеттери) жараша конкреттештирилет.

9. МБУ, МАБУ юридикалык жак болуп саналат, анын өз алдынча балансы, өзүнчө мүлкү, банктык жана башка кредиттик мекемелерде алыш-бериш, валюталык жана башка эсептери; өзүнүн аталышы бар мөөрү жана штампы, бланктары жана башка реквизиттери болот.

10. МБУ, МАБУ катталган учурдан тартып билим берүү процессин даярдоого багытталган уставдык финансылык-чарбалык ишти жүргүзүү жагынан юридикалык жактын укугуна ээ болот.

11. Жеке менчик формасындагы МБУ, МАБУ ага билим берүү ишине лицензия (уруксат) берилген учурдан тартып Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык билим берүү ишин жүргүзөт.

## 2. Педагогикалык процесстин маңызы

12. Мектепке чейинки билим берүү уюмдары төмөнкүлөрдү карайт:

Атайын уюштурулган билим берүү формасындагы сабактарды, ошондой эле балдардын жекече жана биргелешкен ишмердигин оптималдуу айкалыштыруу менен оюн, чыгармачылык ишти.

13. МБУда, МАБУда билим берүү процесси жылдык, календардык-тематикалык пландар, сабактардын расписаниеси менен жөнгө салынат.

14. МБУда, МАБУда окутуу жана тарбиялоо (тилдин аталышы) жүргүзүлөт.

15. МБУ, МАБУ «Билим берүү жөнүндө», «Мектепке чейинки билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында, мамлекеттик стандартта жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аныкталган чектерде окутуу жана тарбиялоо формаларын, каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандайт.

16. Мектепке чейинки билим берүүнүн маңызы мамлекеттик стандартка ылайык иштелип чыккан программа (программалар, анын ичинде автордук) менен аныкталат.

17. МБУ, МАБУ мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарынан тышкары балдарды өнүктүрүүнүн артыкчылыктуу багыттары боюнча ишти уюштурат.

## 3. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун ишин башкаруу тартиби

18. МБУну, МАБУну башкаруу демократиялуулук, ачыктык, кесипкөйлүк принциптеринде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

19. МБУга, МАБУга түздөн түз жетекчиликти жана аны башкарууну жетекчи (директор) ишке ашырат.

20. Педагогикалык ишке кызмат орду жана алган адистиги боюнча квалификациялык талаптарга ылайык келген жана билими жөнүндө документтер менен ырасталган зарыл кесиптик-педагогикалык квалификациясы бар адамдар кабыл алынат.

21. Педагогикалык ишке соттуулугу же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тизмеси аныкталган медициналык каршы көрсөтүүлөрү бар адамдарга жол берилбейт.

22. Менчигинин түрүнө карабастан, МБУнун кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу милдеттүү тартипте Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

23. МБУну башкаруунун туруктуу иштеген коллегиялуу органы болуп педагогикалык кеңеш саналат. Педагогикалык кеңеш бардык МБУларда, 3төн кем эмес педагогикалык кызматкер бар болгон учурда, түзүлөт.

24. МБУнун, МАБУнун жетекчиси (директору):

– өзүнүн функциялык милдеттеринин чектеринде МБУнун, МАБУнун иши үчүн мамлекеттин, коомдун жана уюштуруучунун алдында жоопкерчиликте болот;

– кызматкерлер аткарууга милдеттүү болгон МБУ, МАБУ боюнча буйруктарды, тескемелерди жана башка актыларды чыгарат;

– бардык мамлекеттик, муниципалдык, коомдук уюмдарда, мекемелерде, ишканаларда МБУнун, МАБУнун атынан өкүлчүлүк кылат, МБУнун, МАБУнун атынан ишеним катсыз иш жүргүзөт;

– МБУнун, МАБУнун мүлкүн жана каражаттарын тескейт;  
– кредиттик-банктык мекемелерде эсептерди ачат, ишеним кат берет;  
– педагогикалык кадрларды жана тейлөөчү персоналды тандайт, ишке кабыл алат жана жайгаштырат;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык МБУнун, МАБУнун кызматкерлерин иштен бошотот, аларды жазалайт жана сыйлайт;

– МБУнун, МАБУнун штаттык санын түзөт;  
– МБУнун, МАБУнун атынан келишимдерди түзөт, анын ичинде МБУ, МАБУ менен ар бир баланын ата-энесинин (алардын алмаштырган адамдардын) ортосунда келишимди түзөт;

– МБУнун, МАБУнун тарбиялануучуларынын контингентин түзөт;  
– билим берүү программаларын турмушка ашыруу үчүн шарттарды түзөт;  
– балдардын курагына, ден соолук абалына, жекече өзгөчөлүктөрүнө ылайык Уставда белгиленген тартипте аларды кабыл алат жана топторду балдар менен комплекттейт;

– мектепке чейинки билим берүү маселелери боюнча тарбиялануучулардын үй-бүлөлөрү, коомдук уюмдар, башка билим берүү мекемелери менен өз ара байланышты ишке ашырат;

– уюштуруучуга жана коомчулукка МБУнун, МАБУнун иши жөнүндө отчет берет.

25. Мектепке чейинки билим берүү уюмун коомдук башкаруу үчүн мектепке чейинки билим берүү уюмунда иши Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен көзөмөлдүк кылуучу кеңеш жөнүндө жобо менен жөнгө салынуучу көзөмөлдүк кылуучу кеңеш же коомдук бирикме түзүлүшү мүмкүн.

#### **4. Мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын милдеттери жана жоопкерчилиги**

26. МБУ, МАБУ төмөнкүлөр үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат, алар:

– балдардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузгандык;  
– Мамлекеттик билим берүү стандарттарын аткарбагандык;  
– ченемдик укуктук актыларда аныкталган функцияларды аткарбагандык;  
– билим берүү программаларын ишке ашыруунун сапатын жана көлөмүн камсыз кылбагандык;

– тарбиялоо-билим берүү процессин уюштурууда колдонулган формалардын, ыкмалардын жана каражаттардын балдардын курактык, психикалык жана физиологиялык өзгөчөлүктөрүнө, ынтасына, жөндөмүнө, таламдарына жана муктаждыктарына шайкеш келбегендиги;

– балдар МБУда, МАБУда жүргөн учурда алардын жана кызматкерлердин өмүрү жана ден соолугу.

27. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– мектепке чейинки билим берүүнүн сапаты Мектепке чейинки билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын талаптарына шайкеш келишин камсыз кылуу;

– мектепке чейинки билимди алууга балдардын муктаждыктарын канааттандыруу;  
– санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык балдарды тарбиялоо, окутуу жана өнүктүрүү үчүн коопсуз шарттарды түзүү жана бул талаптарды аткаруу;

– балдарда гигиеналык адаттарды жана сергек жашоо адатынын, негиздерин, коопсуз жүрүш-туруш ыкмаларын калыптандыруу;

– балдардын ден соолугун сактоого жана чыңдоого көмөктөшүү;

– балдарды багып кароо;

- балдарды алардын курагына жана тамак-аш азыктарын керектөөсүнүн физиологиялык ченемдерине ылайык келген тамак менен камсыз кылуу;
  - ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен өз ара байланышта болуу;
  - мектепке чейинки курактагы балдарды өнүктүрүүнүн өзгөчөлүктөрү жөнүндө психологиялык-педагогикалык билимдерди ата-энелердин арасында жайылтуу;
  - Мектепке чейинки билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайык мектепке чейинки билим берүү уюмдарына балдардын топторун комплекттөө;
  - финансылык тартипти сактоо, материалдык-техникалык базаны сактоо.
28. Мектепке чейинки билим берүү ишин жана натыйжаларын мониторингдөө жана контролдоо тартиби Мектепке чейинки билим берүүнүн мамлекеттик стандарты менен аныкталат.

### **5. Мектепке чейинки билим берүү уюмунун, Мектепке чейинки атайын (коррекциялык) билим берүү уюмунун финансылык-чарбалык иши**

29. Мамлекеттик жана муниципалдык МБУларды, МАБУларды каржылоо мамлекеттик (анын ичинде ведомстволук) жана жергиликтүү финансылоо ченемдеринин негизинде жүргүзүлөт.

30. МБУ, МАБУ Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган акы төлөнүүчү кошумча билим берүү (стандарттан жогору) жана ден соолукту чыңдоо кызматтарын көрсөтүүгө укуктуу.

31. МБУга, МАБУга бюджеттен тышкаркы каражаттарды тартуу бюджеттен каржылоонун абсолюттук өлчөмдөрүн азайтууга алып келбейт.

32. МБУлар ийримдерди, клубдарды, спорттук жана башка бирикмелерди уюштурууга каражаттарды бөлүүгө укуктуу.

33. МБУнун, МАБУнун мүлкүн жана финансылык каражаттарын түзүүнүн булактары болуп төмөнкүлөр саналат:

- \_\_\_\_\_ уюштуруучу (уюштуруучулар) берген каражаттар;
- бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы каражаттар, \_\_\_\_\_, анын ичинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана МБУнун, МАБУнун Уставында белгиленген тартипте акы алуудан келип түшкөн каражаттар, \_\_\_\_\_;
- жеке жана юридикалык жактардын ыктыярдуу берген каражаттары;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка булактар.

34. МБУ, МАБУ өзүнө бекитип берилген менчиктин сакталышы жана натыйжалуу пайдаланылышы үчүн жооп берет.

### **6. Мектепке чейинки билим берүү уюмун, Мектепке чейинки атайын (коррекциялык) билим берүү уюмун өзгөртүп түзүү жана жоюу**

35. Мектепке чейинки билим берүү уюмун өзгөртүп түзүү жана жоюу, эреже катары, окуу жылынын аягында жүргүзүлөт. Уюштуруучу балдардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен макулдашуу боюнча аларды башка мектепке чейинки билим берүү уюмдарына которуу үчүн жоопкерчиликти өзүнө алат.

36. Жоюлган учурда, милдеттенмелерди жабуу боюнча төлөмдөрдү алып салганда, билим берүү уюмдарынын акча каражаттары жана башка мүлкү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүү уюмунун Уставына ылайык колдонулат.

37. Мамлекеттик жана муниципалдык мектепке чейинки билим берүү уюмдарынын имараттары менчиктештирилүүгө, сатылууга жана профили өзгөртүлүүгө тийиш эмес.

38. Мектепке чейинки билим берүү уюмун өзгөртүп түзүү жана жоюу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

Кыргыз Республикасынын Билим  
берүү жана илим министрлигинин  
2014-жылдын 22-июлундагы  
№ 545/1 буйругу менен  
бекитилген

## Кыргыз Республикасында 2020-жылга чейин мектеп окуучуларын жана жаштарды тарбиялоо КОНЦЕПЦИЯСЫ

«Баланы жамандан сакта, жакшыга багытта»

*Элдик накыл кептен*

«Окуучу таалим-тарбия алып эле тим болбостон, адептүү болгудай тарбияны уюштуруу зарыл»

*Л.Выготский*

### КИРИШҮҮ

Улуттук стратегиялык милдет катары тарбия берүү көйгөйү – ар дайым мамлекеттин көңүл борборунда болуп келген, андыктан, тарбиялоо иши – өсүп келе жаткан жаш муундарга адамзаттык, улуттук жөрөлгөлөр менен топтолгон маданиятты, социалдык-тарыхый тажрыйбаны, адеп-ахлакты, салттуу нарк-насилди өткөрүп берүү болуп саналат.

Кыргызстандын Конституциясынын преамбуласында документти кабыл алуу максатында мындай деп айтылат:

Биз, Кыргызстандын элдери,

... адам укугун коргоо жана урматтоого негизденген демократиялык жана эркин мамлекетти түзүүгө;

элдин биримдигин жана мамлекеттин эгемендүүлүгүн сактоодо кыргыз мамлекеттүүлүгүн бекемдеп, өнүктүрүүдө бекем эркте, бекем ишенимде турабыз;

элдин адеп-ахлагын өстүрүүдө экономикалык жыргалчылыкта, социалдык теңчиликти камсыз кылууда, ошону менен катар, адам укугунун улуулугун бекемдөөгө аракеттенүүгө;

ата-бабалардын насаат-мурастарын таштабай, жаратылыш менен гармониялуу түрдө биримдикте жана тынчтыкта жашоого...»

Ушундай негизде, өлкөнүн Негизги мыйзамы Кыргызстан элинин демократиялуу тандоосун бекемдейт. Бирок, ага карабай, демократия ар бир адам эркин, өз тагдыры, өлкөнүн тагдыры үчүн өзү жоопкер болмоюнча өнүкпөйт.

Ошондуктан, тарбиялоо системасы ар бир адамды демократиялык коомго кошууга даярдайт, «өнүгүүнүн башкы ресурсу – эмгекчил, демилгечил, жаркын ой жүгүртүүгө ээ, сабырдуу, билимдүү, жаратылышты, бейкутчулукту жандай көргөн мекенчил адам, коомдун жараны»(1).

Заманбап ой жүгүртүүлөр боюнча алсак, тарбиялоо – бул конкреттүү маданияттын чегинде турмушту тааный билүү жана аны өздөштүрүү. Ошон үчүн тарбиялоо ишине өзгөчө өспүрүмдөрдү, балдарды, жаштарды жашоого каныктырууга жана коомдук нарк-насилдин, ченемдердин жана баалуулуктардын системасына басым жасалат, (мисалы, социалдык багытта өз алдынча ой жүгүртүп, аны ишке ашырууда).

Педагогикалык ой чабыттан алганда тарбиялоо – бул «балдарды жана чоңдорду... тарбиялоодо, өстүрүүдө бардык мотивдик сферанын... баланын өз билгенин башкаларга

жеткирүүдө, өзгөлөр менен өз карым-катнаш жасоодо ар тараптуулуктун биргелешкен түрү»(2).

Бул Концепция – өспүрүмдөрдүн, балдардын, жаштардын жеке өзгөчөлүгүн өстүрүүдө жана тарбиялоонун стратегиясын, негизги принциптерин, приоритеттерин аныктоодо алдына жаңы милдеттерди коет.

#### **Тарбиялоонун негизги принциптери**

1. Тарбиялоо – ачык, үзгүлтүксүз социалдык-маданий процесс.
2. Тарбиялоо – окуучу ар дайым катышып турган процесс.
3. Тарбиялоо – баладагы болгон баалуулуктарды арттырып, коом талап кылган (өспүрүм, жаш адам, кыздар) сабырдуулукту, социалдык компетенттүүлүктү (ж.б.), турмуш үчүн керек болгон жоопкерчилик сапатын бекемдейт.

Тарбиялоону социалдаштырууга жетүүгө төмөнкүдөй эки маанилүү баскыч керектелет:  
– өспүрүмдүн, жаш адамдын, кыздардын коомдук жайларда өзүн-өзү алып жүрүү боюнча таалим-тарбияны өздөштүрүүсү;

– өзү өздөштүрүп ээ болгон ченемдерге, баалуулуктарга карата өзүнүн жеке позициясын түзүү.

Тарбиялоонун негизги принциптерин өздөштүрүү үчүн камсыз кылуу зарыл:

### **1. БИЛИМ БЕРҮҮНҮН БАРДЫК БАСКЫЧЫНДА ТАРБИЯ АЛУУГА ОКУТУУ**

Баланы тарбиялоо үй-бүлөдөн башталып, ал балдардын мектепке чейинки билим берүүчү уюмдарында улантылат. Ушул эки аралыктын ортосунда баланы жетектөөчү негизинен оюндар, негизги билим таасир этил, ар кандай оюндардын түрлөрү аркылуу баланын жүрүм-турумун өстүрүүчү адеп-ахлак ченемдери болуп эсептелет.

Педагогдор жана психологдор далилдешкендей, окуучуларды окутуу өзүнүн баалуулуктары менен шөкөттөлгөндө гана натыйжалуу боло алат. Окутуунун салтка айланган мамилеси билимдин, акыл-эстин, жөндөмдүн – баалуулуктары аркылуу нейтралдуу. Азыркы кезде компетенттүү окутууга өтүү – бир калыпка келтирилген, анын ичинде, компетенттүүлүк интеграциялык сапат болуп саналат, ал өзүнө билимди, акыл-эсти, жөндөмдү, баалуулуктарды камтыйт, бул нерселер акырындык менен билим берүүнүн жыйынтыктарынын бир бөлүгү болуп калат да, социалдык керектөөгө болгон жөндөмдүүлүктү түзөт.

Ошондуктан, компетенттүүлүк төмөнкүдөй баалуулуктарды өзүнө камтыйт:

– өз Ата-Мекенин – Кыргызстанды урматтоо жана анын маданий, жаратылыш байлыктарына аяр мамиле жасоо;

– эркиндикти, жарандык укукту жана демократиялык негиздерди кабылдап, туура түшүнө билүү. Эркиндиктин маани-маңызын сезип, аны менен жеке жоопкерчиликти байланыштыруу;

– жүрүм-турумдун ар кандай моделин түзүү үчүн маданияттын көп түрдүүлүгүн кабыл алуу, өзүнө сиңирүү, баарлашуу жолу менен этномаданиятты тереңдетип билип, бир эле учурда өзүнүн эне тилин, өз өлкөсүндө жашаган элдердин жана башка дүйнөлүк тилдин, маданияттын, анын баалуулуктарын өздөштүрүү. Өлкөнүн саясий, маданий жана социалдык турмушундагы сабырдуулук;

– өзүн-өзү сыйлоо, өздүк дараметти арттырууга шарт түзүү: социалдык-экономикалык шартта бейкутчулукту камсыз кылууда жигердүү иш кылууга даярдык көрүү;

– туруктуу өнүгүүнүн принциптерин сактоо, техника жана технологияны өнүктүрүүдө социалдык, экологиялык кесепеттерди алдын алып эскертүү; коопсуз жана сергек жашоо ченемдерине назар салуу.

Кесиптик билим берүүнүн деңгээлинде идиректүү атуулду түзүү улантылууда. Жаш курагына жараша тарбиялоонун түрү өзгөрүп, тарбиялоо иши келечектеги кесипке тыгыз байланышат.

## 2. ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ УЮМДАРДА ОКУТУП-ТАРБИЯЛОО ЧӨЙРӨСҮН ТҮЗҮҮ

Эгерде, билим берүүчү уюмдарда окутуп-тарбиялоонун жагымдуу чөйрөсү түзүлсө, анда атуулдукту түзүү жана өнүктүрүү билим берүү системасында гана жүргүзүлөт. Мындай учурда атуулдукту өстүрүү баалуулуктарына негиз катары кыргыз коомчулугу анын заманбап базасы болуп калмакчы. Окутуп-тарбиялоонун бирден-бир маанилүү критерийи коомду туруктуу өнүктүрүүнүн зарылдыгы үчүн ошол чөйрөнүн компетенттүүлүктү өнүктүрүү артыкчылыгына, мүмкүнчүлүгүнө айланат. Окутуп-тарбиялоонун чөйрөсүн түзүүнү камсыз кылуу үчүн төмөнкүлөрдүн зарылдыгы бар:

- ата-энелеринин биргелешип башкаруусун, окуучулардын арасында өзүн-өзүн башкарууну өнүктүрүү, ошондой эле, жалпы билим берүүчү уюмдардагы, коомчулуктун өкүлдөрүнүн, бардык баскычтагы кесиптик билим берүүчү окуу жайлардагы студенттердин өзүн-өзү башкаруу ролун камсыз кылып күчөтүү;

- бир эле окуу жайда ар кандай этникалык окуучулардын, студенттердин татыктуу билим алышы үчүн, бардык билим берүүчү уюмдарда толук маданиятты түзгөн билим берүү чөйрөсүн камсыз кылуу, «бирге жашоого үйрөнөбүз» деген принципке ылайык, сабырдуулукка тарбиялоо;

- ден соолуктарына байланыштуу мүмкүнчүлүктөрү чектелген балдар менен жаштарга терең билим алуу шартын түзүү үчүн инклюзивдүү билим берүү чөйрөсүн уюштуруу;

- окуусунан тыныгуу алган социалдык инклюзивдик чөйрөдөгү балдарды ар тараптан камсыз кылуу үчүн, алардын окууларына экинчи ирет мүмкүндүк берүү ишин күчөтүү;

- Кыргыз Республикасынын Конституциясынын жана Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамдарынын ченемдерине ылайык, билим берүүдөгү (светтик) диний көз карашты бекем тутунуу;

- балдардын ден соолугун сактоону камсыз кылуу (анын ичинде – окутуунун психологиялык жагымдуу пландары).

## 3. КОНЦЕПЦИЯНЫ КАБЫЛ АЛУУНУН ОҢТОЙЛУУ ШАРТТАРЫ ЖАНА АКТУАЛДУУЛУГУ

Концепцияны кабыл алуунун оңтойлуу шарттары жана актуалдуулугу – жаңы социалдык-экономикалык жагдайда Кыргыз Республикасындагы өсүп келе жаткан жаш муунду – окуучулар менен жаштарды тарбиялоонун бирдиктүү системасы экенин айгинелеп турат.

Акыркы он жыл аралыгында өлкөбүздө болгон өзгөрүүлөр, чаржайыт идеология, демократиялык коомго мүнөздүү болгон плюреалисттик көз караштар, ой жүгүртүүлөр, көптөгөн үй-бүлөгө таасир берип, ал түгүл коомду дагы адеп-ахлак кризисине алып келди.

Анын бир эле көрүнүшүн эле алсак, билимге болгон мамиле өзгөрдү: жеке адамдан тартып, коомду толук алганда, билим берүүнүн баалуулуктарынан алыстады, тактап айтканда, ыйман-парасаттын байлыгына караганда, окуу – өзүн өзү көрсөтүүнүн символу болуп калды. Билим берүүнүн бардык баскычында окутуунун жаңы мазмуну, жаңы жээктери ачылбай, педагогдордун муундары алмашпай, кесипти бышыктоо басаңдап, натыйжада төмөнкүдөй жагдай түзүлдү:

- социалдык изилдөөдө аныкталгандай, өспүрүмдөрдүн үчтөн бир бөлүгү билим берүү системасында өз ордун таба алышпайт, мектептер эмоционалдык-баалуулук, интеллектуалдык сурамжылоого так жооп бере албайт;

- студенттердин көпчүлүгү диплом алуу үчүн эле окуп жүрүшөт.

Мындан тышкары, билим берүү уюмдары коомду иренжиткен-коррупциянын, рэкетчиликтин, күчкө салуунун, нашаакорлуктун социалдык институттарына айланганы анык.



Бүгүнкү күндө өлкөдө нашаакорлордун саны – 100 миңге жетти, бул деген өспүрүмдөр менен жаштардын 15% пайызын түзөт.

Кеңири жайылган үй-бүлөдөгү күчкө салуу «чечими» балдар жана жаштар аркылуу билим берүү чөйрөсүнө да өттү.

Айрым бойго жеткен (түштүк тарапта) кыздар турмушка (ала качуунун кесепетинен) эрте чыгып кетишкендиктен мектепти бүтүрбөй, айрымдары окууларын улантпай калган учурлар кездешет. Көптөгөн өспүрүм балдар үй-бүлө оокатына каралашуу менен окууларын таштап кетүүгө аргасыз болушууда.

Мындай акыбалга тышкы миграция бирден-бир себеп болуп, ынтымактуу үй-бүлөнүн бузулушуна, социалдык жетимчиликке, ыйман-этикалык ченемдердин жок болушуна алып келүүдө.

Социалдык изилдөөлөргө көз чаптырсак, көбүнө «акча», «киреше», «бийлик», «байлык», «жеке кызыкчылык» деген сыяктуу түшүнүктөргө топтолгон жооптор алынган. Бул деген салтка айланып калыптанып калган жамааттык-корпоративдик ынтымак-ырашкерликтин талкаланышына түртөт, мындай вакуумга түшүп калбоо коркунучунан чыгууга адекваттуу жооп издөөнү ырастайт.

Дагы бир көйгөй – баш аламан жолго түшкөн деструктивдүү диний агымдарын, секталардын күч алышы. «Диний сферадагы мамлекеттик саясат жөнүндөгү «коргоо Кеңешинин чечиминде «диний сферадагы солгундап кеткен мамлекеттин функциясына кийлигишпөө позициясы» коомдун стабилдүүлүгүнө, мамлекеттин бүтүндүгүнө доо кетирет деп даана белгилеген. Ушуга байланыштуу, «светтик жана диний билим берүү өзгөчө көңүл бурууну талап кылып», «элдин, коомдун баалуулуктарын барктаган, диний радикализмден алыс, жаркын идеялары менен башкалардан айырмаланган, эркин, билимдүү, жогорку ыйман-парасаттуу жаңы муунду түзүү» милдетин коет.

Акыркы жылдары балдар менен жаштар сыналгы жана компьютердик программалардын туткуну болуп, оюн кумарына айланып баратканы талашсыз, андагы кээ бир терс көрүнүштөгү сюжеттер балдардын, жаштардын аң-сезимине тез таасир этүүдө.

2011-2012-жылдардагы социалдык изилдөөлөргө караганда, жаштардын дээрлик көпчүлүгү өз тагдырын Мекенине байлагысы келбейт.

Тилекке каршы, жаштардын арасында «мекенчил» деген аруу сезим биринчи планда эмес. Жаштардын 8,3% пайызы (2012-жыл) ушундай ойдо. Ал эми башка өңүттөн алып караганда, 2013-жылкы социологиялык изилдөөлөр көрсөткөндөй, адамзатка таандык үй-бүлө, этника, билим берүүдөн кийин жарандуулук жана өлкө бешинчи орунда турат. Ошону менен катар, Мекенинен алыста иштөөнү суроо салып, жооп алынгандардын ондон бир бөлүгү айтышкан.

Ошентип, жогоруда айтылгандардын бардыгы – үй-бүлөдө, коомдук түзүлүштөрдө, билим берүүнүн бардык баскычтарында өспүрүмдөр, балдар, жаштар үчүн бирдиктүү тарбиялоо системасын түзүүнү, аны камсыздоону талап кылат.

#### **4. КОНЦЕПЦИЯНЫ ИШТЕП ЧЫГУУ ҮЧҮН УКУКТУК-ЧЕНЕМДИК БАЗАСЫ**

Кыргыз Республикасынын мектеп окуучуларын жана жаштарын тарбиялоонун концепциясы төмөнкүдөй базадан турат:

– «атуулдуктун ыйман-парасатын негиздерин бекемдеген» Кыргыз Республикасынын Конституциясы; мамлекет тарабынан колдоого алынган «элдик салт-санаа, элдик жөрөлгөлөр»;

– Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамында белгиленген, «жаштардын ыйман-парасат жана маданият баалуулуктарын түзүү»;

- «Мамлекеттик жаштар саясатынын негиздери тууралуу» КРнын Мыйзамы;
- 2013-2017-жылдарда Кыргыз Республикасын туруктуу өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы;

- 2012-2020-жылдардын аралыгында билим берүүнү өнүктүрүүнүн стратегиясына кирген, 2020-жылга чейинки билим берүүнү өнүктүрүүнүн концепциясы жана билим берүүнүн приоритеттерин өнүктүрүүнүн иш план-аракеттери жана аны ишке ашыруу.

Тарбиялоо Концепциясын иштеп чыгуунун эң маанилүүсү – «КРда этникалык аралык мамилелерди жана элдин биримдигин бекемдөө Концепциясы», «Көп тилдүү билим берүү толук маданияттуулук Концепциясы», «Кыргызстандын жаштар саясаты Концепциясы», «2020-жылга чейинки гендердик теңчиликтин жетишкендиги боюнча Кыргыз Республикасынын Улуттук Стратегиясы», КРнын Президентинин «Кыргызстан элдеринин маданий жана тарыхый мурастарын тереңдетип изилдөө жана жарандык мекенчилдикти түзүү чаралары тууралуу» Жарлыгы (27.01.2012) жана башка концептуалдык жана стратегиялык мүнөздөгү документтер.

## 5. Тарбиялоонун милдеттери жана максаттары

Кыргызстандын өсүп келе жаткан жаш муундарын тарбиялоонун негизги максаты – укуктук демократиялык мамлекеттин атуулдарын тарбиялоо болуп эсептелет.

Кыргыз Республикасынын Президенти А.Ш.Атамбаевдин «Кыргызстан элдеринин маданий жана тарыхый мурастарын тереңдетип изилдөө жана жарандык мекенчилдикти түзүү чаралары тууралуу» Жарлыгында даана белгиленгендей, «... Ар бир Кыргызстандык өзүнүн улуттук ишениминен тайбай, баарынан мурда өзүн Кыргызстандын чыныгы атуулу экенин туюп, аны менен сыймыктануусуна шарттарды түзүп берүү зарыл».

Ошон үчүн билим берүү системасында ар бир жарандын жеке, адеп-ахлак, эстетикалык, эмгекчил, интеллектуалдык жактан тарбиялоонун макамы менен маани-маңызын калыбына келтирип, аны бир катар милдеттер менен бирге ишке ашыруу зарыл.

### Тарбиялоонун милдеттери:

- БУУнун Конвенциясына жана Кыргызстандын мыйзамдарына ылайык, тарбиялоонун шарттуу милдеттерин түзүү катары балдардын укугун камсыз кылуу;

- жалпы адамзаттык баалуулуктарды, этномаданият салттарын, окуучулардын жаш курак өзгөчөлүгүн, жеке мүнөздөрүн эске алуу менен тарбиялоонун уюшулган түрлөрүн жана балдардын, өспүрүмдөрдүн, жаштардын (кыздардын) заманбап керектөөлөрүнө толук жооп берген тарбиялоонун милдеттерин иштеп чыгуу;

- тажрыйба көрсөткөндөй, элдик нарк-насилдер аркылуу тарбия берүү бир топ жемиштүү болгондой эле, жалпы адамзаттык жана улуттук баалуулуктардын негизинде, балдардын, өспүрүмдөрдүн, жаштардын атуулдук позициясын, сапаттуу ыйман-парасатын түзүү;

- тарбиялоонун көйгөйлөрүн чечүү менен, билим берүүнүн бардык баскычтарында, үй-бүлөдө, коомдук уюмдарда кеңеш берүүнүн шарттарын күчөтүү.

## 6. ТАРБИЯЛООНУН СТРАТЕГИЯСЫ (ТАРБИЯЛОО ИШИН УЮШТУРУУ)

Жеткинчек бала тууралуу сунуш айтуу же субъективдүү пикирден баштап, тарбиялоонун объектиси болчудай кайрадан багыт берүү – бул тарбиялоо системасы үчүн стратегиялык, приоритеттүү өбөлгө болуп саналат.

Тарбиялоо – баланын жөндөм-шыгын калыптандыруучу процесс, ал адамды социалдаштырууга түз багыт берүүчү жана коомду туруктуу өнүктүрүүнү камсыз кылуучу маанилүү механизм.

Ал эми башка жагынан алып караганда, стратегиялык туруктуу өнүктүрүүнүн линиясы тарбиялоо менен бир багытта болот. Анын ичинде – жашоо үчүн коопсуздук, толук мадани-

яттуулук (өз маданиятын барктаган адам катары өзүн-өзү баалай билүү жана башка элдин дагы маданиятын кабылдоо); инклюзия, адамдык жакшы сапаттардын ар түрдүүлүгүнө ээ болуунун ыкмаларын издөө ж.б.

Тарбиялоо процесси ар кандай тарбиялоону бөлүп караган күндө да, ал так багыт алып, бирдиктүү элемент болуп саналат.

– билим берүү уюмдары менен үй-бүлөнүн, жергиликтүү коомчулуктун ортосундагы өз ара карым-катнашты күчөтүү;

– билим берүүдө жана коомчулукта ар тараптуу башкарууну, колдоону, сабырдуулукту жана көп тилдүү чөйрөнү түзүү;

– коррупция, рэкет сыяктуу терс көрүнүштөр менен күрөшүү;

– туруктуу өнүгүүнүн негизи катары биологиялык көп түрдүүлүктү өнүктүрүү, жаратылышты сактоо;

– социалдык практикалар;

– волонтерлук жана кызмат көрсөтүү иштери (ден соолугу боюнча мүмкүнчүлүгү чектелгендерге, жумушсуздарга, социалдык жактан жарды адамдарга жардам берүү);

– «жайкы эмгек лагерин» жана студенттик ыктыярдуу отряддарды уюштуруу.

Өзүнө-өзү бекем ишенген окуучулар, студенттер үчүн кесиптик билим берүү жаатына кызыкчылыктарын арттырып, тарбиялоо ишинде жагымдуу шарттарды түзүү өзгөчө орунда турат. Ошону менен катар, заманбап тарбиялоонун үсүлү жок болгондугунан, стихиялуу процесстин келип чыгышынан кесиптик билим берүү уюмдары бул жөндөп кете албай жатат. Ошол себептен, окуучулардын жеке атуулдук аброюн көтөрүү үчүн оптималдуу шарттарды уюштуруу зарыл. Кесиптик билим берүү деңгээлинде андрологдор принцибин кабылдоо ыңгайлуу, (чоң кишилерди окутуу) анткени, мында окуучу/студенттердин өзүн-өзү тарбиялоосуна, өз келечегин аныктоосуна, өзүн-өзү өнүктүрүүсүнө, социалдык жактан кеңири тажрыйба топтоосуна көмөк көрсөтүү үчүн басым жасалат.

Мындай иштердин принциптери төмөнкүлөр:

– Кесиптик билим берүү уюмдарында студенттер менен мугалимдердин ортосундагы кызматташтыкты бекемдөө;

– өзүн-өзү башкарган студенттердин жамааттык институттарын жана студенттердин өзүн-өзү башкаруусун өнүктүрүү (коомдук уюмдар жана студенттик бирикмелер);

– реалдуу эмгек рыногунун талаптарына, шарттарына шайкеш сапаттуу кесипке ээ болуу үчүн, окуу менен кесиптин ортосундагы ажырымды жоюу үчүн кошумча билим берүү мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдалануу; келечекте адистиктин дараметин ишке ашыруу үчүн; өз карьерасын жогорулатуу үчүн жоопкерчиликти күчөтүү;

– студенттерди илимий иштерге тартуу жана илимий иштердин тыянагы менен социалдык жоопкерчилик түшүнүгүн түзүү;

– бош убактарды пайдалуу өткөрүү жана ийримдин иштерине жигердүү катышуу окуучу жаштардын көңүл чордонунда болуусу абзел.

## 7. ТАРБИЯЛОО ИШТЕРИНИН НЕГИЗГИ БАГЫТТАРЫ

Тарбиялоонун демократиялык системасы бир катар маанилүү педагогикалык шарттарды сунуштайт: тарбиялоо ишинде баланын субъективдүүлүгү, демократиялык тарбиялоо чөйрөсүн түзүү, баланын өзүн-өзү тарбиялоодо, өзүнү-өзү өнүктүрүүдө анын мүмкүнчүлүгүн жана керектөөсүн эске алуу менен аны тарбиялоо ишине киргизүү зарыл.

### Ыйман-парасат тарбиясы

Түпкүлүгүндө баланын акыл-ой байлыгы, боорукерлиги, бүтүн ыйманы инсанды тарбиялоодо орчундуу орунду ээлейт. Баланын акыл-ою максатка умтулуусун, аракетин аныктап, аң-сезим баалуулуктарын түзөт. Ал эми ыйман-парасат болсо – жалпы коомчулуктун жана адамдардын мамилелерин, жүрүм-турум принциптери ылгап алат.

Бала коомго аралашканда, жогоруда аталган сапаттарды иргеп алуу менен өз алдынча баа берүү, өз алдынча жүгүртүү, өзүнүн ички мүмкүнчүлүктөрүн талдай алат, коомчулукту жана башкаларды сыйлоо-урматтоо жоопкерчилигин сезет. Башка жагынан алып караганда, урматтоого татыктуу болуу – бул, адамзат коомчулугунун бир мүчөсү катары конкреттүү бир адамдын уникалдуулугун, таасирдүүлүгүн көпчүлүк тарабынан түз кабыл алышы болуп эсептелет.

Мына ушул жактан тарбиялоонун субъективдүү позициясы жана тарбиялоо ишине катышкандардын бирин-бири урматтоосу келип чыгат.

Акыл-эс, ыйман-парасаттык тарбиялоонун негизи – баланын биринчи күндөн баштап эле, үй-бүлөдө татыктуу тарбия алышы менен андан кийин балдар бакчасында, мектепке чейинки билим берүүчү уюмдарда (эгерде, бала балдар бакчасына барса) бекемделет.

Психологдор баланын мүнөзү 5-7 жашында калыптанып бүтөт деп белгилешет, демек, андай болгон учурда балдарды мектеп кайрадан тарбиялоого мажбур.

Жогоруда белгиленген эки кырдаалда тең тарбиялоо милдетин ата-энелер (же ата-энелерди алмаштырган жарандар менен) чечүү оң натыйжа бермекчи.

Бала өспүрүм куракка келгенде, ыйман-парасаттык өсүүсү даты жогорулайт, ошондуктан, ар кандай баскычтагы тарбиялап-билим берүүчү уюмдардын ортосундагы тарбиялоонун артыкчылыктары да жогорулайт.

Билим берүүдө дүйнөгө болгон эмоционалдык-баалуулук мамилелеринин тажрыйбасы гуманитардык баалуулуктарды түзүү аркылуу ишке ашырылат.

Дал ошол жакшыларга кызыгуусу артып, идеал тутуу курагына келип калган балдарга, жаштарга багыт берүү баалуулуктарынын негизги системасы массалык билим берүүчү мектептерде, кесиптик билим берүүчү окуу жайларда адеп-ахлактын чордону болуп калмакчы.

Ар кандай социалдык мааниси зор акцияларды уюштуруу – балдарга жана карыларга жардам, дем бергендей эле, окуучуларга, студенттерге да акыл-эс, ыйман-парасат жагынан көмөк көрсөтүлсө, алдыга койгон максаты бекем болот.

Анын бирден-бир фактору ар бир инсанды (өзгөчө жаш өспүрүмдөрдө) акыл-эс, ыйман-парасат, абийир ченемдери жөнгө салынып жатканда, өзүн-өзү тарбиялоо башкы орунда турат. Ошондуктан, педагогдун эң башкы милдети – балага боорукердик менен таш боордуктун, жаман менен жакшынын айырмасын ачып берип, кыйынчылыкка түш келген баланын акыбалын жеңилдетип, жагымдуу кеп-кеңештерден сөз баштап, акыл-насаат айтуу бир топ пайдалуу.

### **Атуулдукка тарбиялоо**

Жарандыкка тарбиялоонун максаты – өспүрүмгө, балдарга, жаш адамга/кыздарга өрнөктүү өмүрлөрдөн сабак алып, алар менен жандуу баарлашып, жакшы жактарын өздөрүнө сиңирип, өзүнүн, Кыргызстандын тагдырына, бакубат жашоосуна кайдыгер карабаган, адам болуу жоопкерчилигин моюндоого, коомдук милдеттерди тартынбай аркалоого жөндөм, шыгын ойготуу болуп саналат.

Ар-намыстуу, абийирдүү жаранды окутуп-тарбиялоо улуттук каада-салттарды тутунуу менен демократиялык баалуулуктардын алкагында өнүктүрүлмөкчү. Жогорку адамдык сапатка жетүүдө ар бир жаран Кыргыз мамлекеттүүлүгүн бекемдөөгө салым кошууга тийиш.

Бир нече кылымдардан бери карай эгемендүүлүктүн улуттук идеясы «Манас» эпосунда түзүлгөн, анда Мекенди сүйүүнүн чексиздиги кеңири баяндалган, элдин эркиндиги, жыргалчылыгы үчүн керт башын саюу мисалдары айкын келтирилген.

Азыркы кезде болсо, демократиялык мамлекетти түзүүнүн негизи – жарандык коомду, адам укугун жана демократиялык мамлекеттин принциптерин бекемдеген КРнын Конституциясы, мамлекеттик жана эл аралык ченемдердин документтери болуп саналат.

Окуучуларды атуулдукка тарбиялоодо төмөнкүлөр зарыл:

- кесиптик билим берүү, мектептин жана класстын деңгээлинде чогуу-чаран башкаруу жана өзүн-өзү башкаруу ишине жигердүү катышуу;
  - адам укугу менен жакындан таанышуу, аны билим берүү уюмдарында жана андан тышкары жигердүү колдонуу, анын ичинде – адамдарга жардам берүү;
  - азыркы жана келечектеги муун үчүн таасири тийгидей, курчап турган чөйрөнү коргоого үйрөнүү, анын туруктуу өнүгүшүнө ыңгайлуу шарт түзүү (ЮНЕСКОнун сунушу);
  - гендердик терс көрүнүштөрдү жоюу;
  - башка адамдарды кемсинтүү, агрессивдүү зордук-зомбулуктан арылуу, балдардын-кыздардын өзүн-өзү баалоочу деңгээлин өстүрүүчү педагогикалык, психологиялык технологияны колдонуу, аларды сабырдуулукка тарбиялоо.
- Бул аталган иштин жыйынтыктары – инсанды калыптандыруу жаатында, анын приоритеттүү укуктары демократиялык шартта жогорулатылып, тышкы дүйнөнү таанып билүүдө мектепте жана башка билим берүүчү жайларда, коом ичинде түптөлүп, бардык билим берүү системасында жагымдуу жагдай түзүшү керек.

### **Мекенчилдикке тарбиялоо**

Мекенчилдикке тарбиялоо жарандык тарбиялоонун да бир бөлүгү. Анын максаты – мекенчилдиктин маанисин терең түшүнүү жана Ата-Мекендин көз карандысыздык, эркиндик идеяларына колдоо көрсөтүп, аны ишке ашыруу.

Мекенчилдикке тарбиялоонун өзөгүндө – улуттар аралык бир пикирдин, эл биримдигинин философиясы жатат.

Кыргыз эли өзүнүн басып өткөн тарыхый жолунда ички өз ара араздашуулардан улам бир топ запкы жеп келгени белгилүү, анын залакасы азыр да бар – ал жердешчилик, урууларга бөлүнүү, тууганчылык жана башка терс көрүнүштөр.

Бирок, ага карабай биримдик идеясы кылымдан бери карай мекенчилдиктин өзөгү болуп келет: «Өлсөк – бир көрдө, тирүү болсок – бир дөңдө бололу» («Манас») деген чакырык элдин башын бириктирип келген. Жаңыга умтулган көп улуттуу азыркы Кыргызстанда улуттук биримдикке өзгөчө маани берилүүдө. «Күч – бирдикте» деген элдик макал көп улуттуу элдин биримдигин айгинелейт.

Кыргыз элинин жана Кыргызстандыктардын эрдикке толгон, бай тарыхы Мекенчилдиктин дагы бир булагы болуп саналат.

### **Жаратылышты сүйүүгө тарбиялоо**

Булганбаган, бузулбаган таза жаратылыш – азыркы жашап жаткандар жана келечек ээлери үчүн туруктуу өнүгүүсүнө жагымдуу шарт түзөт.

Булганбаган, бузулбаган таза жаратылыш – адамдын тамактануусуна, укугуна, адекваттуу турмуш-жашоосуна өбөлгө. Эгерде, адамдын ичээр суусу булганса, аны менен кошо жер иштетүү бузулган болсо, анда аны менен бирге, укугу да бузулган болор эле, ар кыл бактерияларды кармап, ар кандай айыкпас дартка чалдыгат же бала болсун чоң киши болсун булганган абадан дем алып астма менен же дагы бир башка ооруу менен ооруй турганы бышык.

Абаны булгаган учактардан, унаалардан чыккан түтүн жаратылышка тескери таасирин тийгизип, зыян келтирет. Туура эмес курулуш долбоорлору да жаратылышты кыйратуучу күчкө ээ.

Ошондуктан, балдарды жаратылышты сүйүүгө тарбиялоону кичинесинен баштаган оң. Алар чоңоюп эс тартканча, жаратылышка болгон аяр мамилеси калыптанат.

Жаратылышка аяр мамиле жасоого тарбиялоонун: долбоорлору, багыттары болот, мисалы, мектептин айлана-тегерегин жашылдандыруу, сейрек кездешүүчү өсүмдүктөрдү сак-

тоо, көбөйтүү («Жашыл патруль»), экологиялык акцияларды өткөрүү, (чоңдор менен бирге) иш-чараларга катышуу, коомдук-экологиялык экспертиза жүргүзүү, экологдордун берген тапшырмалары боюнча материалдарды чогултуу ж.б.

Андан тышкары, саламаттыгы сак улутту сактап калуу фактору – тарбиялоонун дагы бир бутагы катары сергек жашоого үйрөнүү болуп эсептелет.

Бул үчүн сергек жашоо тууралуу үгүт-насаат иштерин талбай жүргүзүү зарыл, окуучулардын ден соолукту чыңдоочу жана спорттук иш-чараларга үзбөй катышып туруусу шарт, ошону менен катар, билим берүү уюмдарында, окууда ден соолукка пайдасы тие турган технологияны колдонуу, социалдык-психологиялык климатты түзүү бир топ оңтойлуу.

Ден соолукту чыңдоо маданиятында билим берүү уюмдары окуучулардын ата-энелери менен тыгыз кызматташуусу оң натыйжа берет.

### Көп маданияттуулукка тарбиялоо

Көп маданияттуу жана көп тилде билим берүү – бул бири-биринен этникасы, тили, улуту, маданияты, расалык белгилери менен бири-биринен айырмаланып турса да, бир же бир нече маданияттын башын бириктирип, таасирдүү билим берүүдөгү педагогикалык процессин маани-маңызы». Ошол себептен, толук маданияттуу тарбиялоо – маданий баалуулуктардын көп түрдүүлүгүнө багыт берген бирдей укуктагы тарбиялоонун ченемдери.

Көп маданияттуу тарбиялоо Кыргызстандын көп улуттуу коомчулугунун бир пикирге келип, өлкөнүн туруктуу өнүгүшү үчүн «кыргызстандыкмын» деген идентивдүү жалпы жарандын бир максатка үмтүлүүсү.

Айрыкча, көп улуттуу жана көп маданияттуу чөйрөдө жаштардын турмушка болгон көз карашынын калыптандырууда толук маданияттуу тарбиялоонун таасири бар, ал үчүн төмөнкүлөр зарыл:

– Кыргызстанда жашап калышкан ар түрдүү улуттун маданияты тууралуу кеңири сөз кылуу;

– жаштардын ар кандай улуттун жаштары достук байланышта болушу;

– «экөө бириксе – бир бүтүн» деген принципте өзүнүн этникалык коомчулугуна, өзүнүн чыккан тегине, жалпы эле мамлекетине болгон мамилесин арттыруу;

– улуттар аралык баарлашууда өзүмчүлдүк, бой көтөрүүчүлүк, менменсинүү, оройлук, текеберчилик-психологиялык тосмолорду жоюу. Улуттар аралык тирешүүгө, түшүнбөөчүлүккө алып келүүчү адамдардын психологиялык абалынан алыс болуу.

Көп маданияттуу тарбиялоо жана билим берүү – ал интеграциялык мүнөздө болуп, өзүнө бардык окуу предметтерин, класстан, мектептен тышкаркы иштерди камтып, 4 багытта колдонулат:

1. Салым кошуу көз карашындагы – («эрдик жана майрамдар») класстык сааттар, тематикалык сабактар, класстан, аудиториядан, мектептен тышкаркы иш-чаралар, этникалык топтордун өлкөнүн тарыхына, маданиятына кошкон салымы.

2. Толуктоого таянуу – (базалык стандартка) класстан тышкаркы иштерде өлкөнүн экономикасына, маданиятына, турмуштук аспектисине ар кандай топтогу этниканын тийгизген таасири тууралуу маалыматтар.

3. Куррикулумду трансформациялоого негизденүүчү – окуу программаларын кайрадан карап чыгуу, ар кандай катышуучулардын көз карашы аркылуу бирдей перспективаны эске алып, материал жазуу, тарыхый жана саясий окуяларга сын көз менен кароо, талдоо. Ошону менен катар, салтка айланган кадимки сабактардын окуудан тышкаркы процессинде – долбоор ыкмасы, музей педагогикасы, социалдык акцияларды уюштуруу сыяктуу – окутуунун, тарбия берүү иштеринин башка түрлөрүн билим берүүнү тереңдетүүнү коштойт.

4. Окуучунун социалдык жигердүүлүгүн жана кабыл алынган чечимдерин ишке ашырууда база түзүү. Мындай окуучуга болгон мамиле мурдагы трансформацияланган деңгээлдеги

бардык элементти өзүнө камтыйт, мисалы, тил табышпаган учурда окуучунун расалык, гендердик көрүнүштөрдү, маданий, этникалык адекваттуу терс сапаттагы жүрүм-турумду жоет.

5. Окууга, мектептеги, жергиликтүү коомчулуктагы орун алган айрым көйгөйлөрдү чечүүгө байланышкан маселеге да катышууда толук маданияттуулуктун компоненттерин ишке ашыруу өзгөчө роль ойнойт. Башка аймактагы, башка мектептеги курбулары менен бирге, коомдун көйгөйлүү картасын түзүү, маектешүү, экологиялык, экономикалык, социалдык, билим берүү, маданият долбоорлорун жана акцияларды инструмент кылып, коомчулукта изилдөө долбоорлору катары колдонушса (башка иштердин түрлөрү боюнча да) болот, ал көптөгөн ийгиликтерди алып келет.

6. Баланын жөндөмүнө жараша социалдык жигердүүлүгүн күчөтүү – балдардын өзүн-өзү баалоо жөндөмүн арттырат, иш жүзүндө жаңы практикалык билимди керектөөсүн күчөтөт, жигердүү атуул болууга үйрөтөт (өзүнүн мектебиндеги, коомундагы, жашаган өлкө, шаарындагы көйгөйлөрдү чечүүдө атаандаштык жол табууга даяр болот).

7. Көп маданияттуулукка тарбиялоо – инсандын толук компетенттүүлүгүн билдирип, көп улуттуу, көп маданияттуу чөйрөдө алдыңкы адам экенин далилдейт, ал өзүнүн түнүк аң-сезими менен башка улуттун маданиятын урматтай алат, башка диндеги, башка расадагылар менен достук мамиледе жашай билет.

### Эстетикалык тарбиялоо

Эстетикалык тарбиялоо кошумча билим берүү уюмдарында, сабактан тышкаркы убакта (ийримдер, студиялар сыяктуу) окутуп-тарбиялоо процессинин алкагында, өздүк-көркөм чыгармачылык менен баланын чеберчилигин, табитин, шык-жөндөмүн ойготуу аркылуу ишке ашат.

Эстетикалык окуу процесси турмуштун сулуулугун искусствонун керемети менен ачып берет. Окуучулардын чыгармачылык жигери, дарамети андан аркы өсүүсүнө жол ачат. Сабактан жана мектептен тышкаркы эстетикалык иш-чаралар менен окуучулардын табитин арттыруу баланын искусствого болгон жеке кызыгуусун дагы да күчөтөт.

Мурдагы мүнөз калыбын сактоо менен эстетикалык тарбиялоо бой тартып калган балдарга (искусство тууралуу маек, музейлерге, көркөм өнөрканаларга, элдик кол өнөрчүлөргө экскурсияга чыгуу, алардын чыгармачылыгын ар кандай түрдө сыйлоо) таасирдүү, балким, айрымдары кошумча кесиптик ишкердүүлүктү да талап кылышы (мисалы, дизайн ж.б.) ыктымал.

Көркөм өнөргө тарбиялоо – искусствонун каражаттары аркылуу инсанды калыптандырууда эстетикалык тарбиялоонун бир бөлүгү болуп саналат,

Эстетикалык тарбиялоонун натыйжасында баланын көркөм-эстетикалык маданий жөндөмү түзүлөт.

### Эмгекке тарбиялоо

Эмгекке тарбиялоо үй-бүлөдөн башталып, мектепке чейинки жана мектеп уюмдарында улантылат, ошондой эле, кесиптик орто билим берүүчү окуу жайларда кеңейтилет. Башка боордош элдердикиндей эле, кыргыздын залкар, накыл кептерине кайрылсак, «адамды адам кылып баккан эмгек», ал эми эмгекти барктоо, аны сүйүү, мээнет кылуу кадимки адам, жалпы адамзат сыяктуу эле ыйман-парасаттын ажырагыс бөлүгү.

Ырас, билим берүү уюмдарында эмгекке кызыктыруу күч алды, ошондой эле, акыл эмгеги, дене тарбия алдыңкы орунда турат.

Акыл эмгеги жумуштун эң оор түрү болуп эсептелип, ал сабырдуулукту, өжөрлүктү, креативди талап кылат.

Ал эми кол эмгеги эмгек сабагы жана коомдук (өспүрүмдөр, жаштар үчүн) жерлерде пайдалуу иштер аркылуу жүргүзүлөт.

Кандай гана эмгек аракети болбосун ойлонууну талап кылат, ошондуктан, эмгекке тарбиялоо шарты төмөнкүлөр болуп саналат:

- эмгектин окутуп-тарбиялоо тапшырмаларына баш ийүү, ал окуу процессинде алган билимди жана акылды практикада колдонууга көмөк берет;

- окуучунун жеке баамдоосу менен эмгектин коомдук маанисин түшүндүрүү. Балдар өз көздөрү менен көрүп, коом, мектеп, үй-бүлө, өзү үчүн эмгектин баасын, баркын, пайдасын сезет;

- эмгекке чыйралуу;

- эмгектин жамааттык жана жеке түрүн кабылдоо;

- Эмгекке тарбиялоону ишке ашырууда – анын бир түрү катары кесипке багыт берүү да зарыл болот:

- эмгекке тарбиялоо;

- балдарды коомдогу ар кандай жумуш, кесип менен тааныштырып, анын өлкө, аймак үчүн керектүүлүгүн айтып, кесиптик агартуу иштерин жүргүзүү;

- ар бир кесиптин ардактуулугун алдын-ала аныктап түшүндүрүү;

- кесиптик кеңеш берүү.

Кесиптик билим берүүдө окуучулар менен студенттер үчүн алардын кесиптик, эмгек тарбия алуусуна басым жасалат, мындай билим берүү алар үчүн ар түрдүү кесиптик элементтерди, келечектеги кесибин өздөштүрүүгө таяныч болот.

## 8. ТАРБИЯЛОО ПРОЦЕССИНДЕ ПЕДАГОГДУН РОЛУ

Жогоруда белгиленгендей, тарбиялоо процесси үзгүлтүксүз жүргүзүлүп, баланы (жаш өспүрүмдү, кыз-баланы, жаштарды) курчап турган жакшы жагымдуу жагдай менен камсыздайт (буга ата-энелердин жана башкалардын таасири күч). Чындыгында, билим берүү уюмдарында тарбия максаттуу мүнөзгө ээ:

Тарбиялоодо сөздөн ишке өтүүдө мугалим бул процесстин уюштуруучусу болуп калат да, төмөнкүлөрдү эске тутуусу зарыл:

- окутуп маалымат, билим берүүдө анын баалуу аспектилерин таба билүү, аны балдарга жеткирүүнү камсыздоо;

- баланын баалуулук-эмоционалдык багытын өркүндөтүү абалын түзүү жана долбоорлоо (жаш өспүрүмдү, кыз-баланы, жаш адамды, жаштарды);

- тарбиялоонун ар түрдүү ыкмаларын колдонуу (окутуу, ойнотуу, спорттук);

- балдардын маданий, жеке өзгөчөлүгүн эске алып, тарбия иштерин уюштуруу (жаш өспүрүмдү, кыз-баланы, жаш адамды, жаштарды);

- окутуу топторуна бөлүү (класстар, ийримдер, секциялар) окуучулардын жеткинчек, бойго жеткен балдар коомчулугу, педагогдор, ата-энелер;

- класстагы иштин абалын талдоо, жамааттык, ишкер, достук атмосфераны колдоо.

Тарбиялоо аракеттерин камсыздоо үчүн, педагогдун өзүнүн жүрүм-туруму төмөнкүдөй критерийи бар гуманитардык талаптарга жооп бериши керек:

биринчиден, педагог – идея-сунуштарды тез кабыл алган, ачык-айрым болушу керек, окуучулардын аракетин, сезимин колдоп, аларды тынчсыздандырган маселеде бирге болот;

экинчиден, педагогдун жүрүм-туруму, кыймыл-аракети, жасаган иши окуучулардын көз алдында болуп, өз алдынча ойлонууга түртөт;

үчүнчүдөн, окуучулардын кызыкчылыгын коргоп, аларга талаш-тартыш, жагымсыз кырдаалда жардам берет.



Көпчүлүк сурамжылоодо белгиленгендей, педагогдун көзгө көрүнөрлүк асыл сапаттарынын бири – ал өз ишин мыкты билген акылдуу, билимдүү, мээнеткеч, мээримдүү, камкор, тил табыша билген, тартиптүү, тарбиялуу адам.

Педагогика жана психология жаатында инсандын кесиптик компетенттүүлүгүн жайгаштырууда, айрыкча, тарбиялоо иш-аракеттерин камсыздоо керек, ошондо гана (жаш өспүрүмдү, кыз-баланы, жаш адамды, жаштарды) окуучунун көз алдында таасирдүү көндүм көрүнүштөр пайда болот.

Жемиштүү тарбиялоону уюштуруу үчүн, педагогдун эң маанилүү иши – бул ата-эне менен окуучулардын ортосундагы карым-катнашты бекемдөөсү болуп эсептелет. Мындай ыкма үч тарапты бириктирип турат. Бул баланын мектептик, кесиптик, үй-бүлөдөгү байланышын чыңдайт.

## **9. ЖАШ ӨСПҮРҮМДҮ, КЫЗ-БАЛАНЫ, ЖАШ АДАМДЫ, ЖАШТАРДЫ, ТАРБИЯЛОО ИШИНДЕ ҮЙ-БҮЛӨНҮН РОЛУ**

«Уядан эмнени көрсөң – учканда ошону аласың» демекчи, тарбиялоо ишинде үй-бүлө чечкиндүү роль ойнойт. Акыркы бир нече жылдардын аралыгында балдардын окуу акысын төлөөдө көпчүлүк ата-энелерде керектөөчүлүк мамиле татаалдашты.

Бирок, ага карабай үй-бүлө гана баланын коомдогу моделин түзөт. Ошондуктан, үй-бүлө менен билим берүү системасынын ортосундагы өз ара мамиле демократиялык коомдо турмуштан жолун табууда жаш өспүрүмдөргө, кыз-балага, жаш адамга, жаштарга жакындан жардам берет. Жаш өспүрүмдү, кыз-баланы, жаш адамды, жаштарды курчап турган үй-бүлө гана ошол эле жаш өспүрүмдүн, кыз-баланын, жаш адамдын, жаштардын дүйнөгө болгон анын ичинде улуттук салт-санаага, маданиятка, жалпы адамзаттык баалуулуктарга аяр мамилесин жасоону үйрөтөт.

Ата-энелер балдарды тарбиялоо ишин абийирдүүлүк менен аткарышы үчүн педагогдордун жардамы зарыл.

Ата-энелердин балдарды тарбиялоодогу жалпы принциптер:

- баланын жөндөм-шыгын ачуу, өнүктүрүү;
- турмушта ийгиликке жетүү үчүн балага ата-эненин жардамы;
- баланын өз күчүнө бекем ишенүүсү;
- бала менен баладай мамиле жасоого үйрөнүү;
- үй-бүлөлүк адеп мамилесине жана турмуштук интерпретацияга багыт алуу жана үлгүлүү ата-энелердин тажрыйбаларын эсепке алуу;
- «ата-эне – бала» параллелиндеги билим берүү процессин стимулдаштыруу.

Ошондуктан, билим берүү процессинде мугалимдердин кесибин жогорулатуу үчүн курс-тар, модулдар жүргүзүлөт, окутуп-тарбиялоо ишине ата-энелер дагы тартылат, ошол эле учурда, ата-энелердин билим берүү мекемелеринде болушу да өз балдарынын келечегине кызыгуусун арттырат.

Тарбиялоонун башка багыты да ата-эне менен мектептин ортосундагы мурдагыдан жакшы жагына өзгөрүшүндө турат. Мектеп көйгөйлөрүн чечүүдө педагогикалык кеңештер, ата-энелердин чогулушу, Ачык эшиктер күнү да бир топ пайдалуу, анткени, «иш-чаралар» жана бирдиктүү тарбиялоонун негизинде анда ата-энелер мектепте эмне болуп жатканын бардыгын өз көздөрү менен көрүшөт.

Мындагы багыттагы иштер кесиптик билим берүү уюмдарында болушу керек. Бул биринчи кезекте, жаш өспүрүмдөрдөн, кыз-баладан, жаш адамдан, жаштардан маалымат алып туруу болуп эсептелет, ата-энелер ЖОЖдордун турмушуна, студенттик омбудсмендин ишине катышып, камкордук көрүүчү кеңештерге тартылат.

ЖОЖдордогу негизги тарбиялоо иштери окутуу процессин ыйман-парасаттык дактан толук камсыздап, жаш өспүрүмдүн, кыз-баланын, жаш адамдын, жаштардын терең алышында ачык-айкын академиялык акыйкат болушу шарт.

## 10. ТАРБИЯЛОО ПРОЦЕССИНЕ КӨЗӨМӨЛ

Тарбиялоонун жүрүшү тууралуу ишенимдүү маалымат алуу үчүн терс көрүнүштөрдү жоюу, окуучулар менен мугалимдердин ортосундагы жакшы иштерге колдоо көрсөтүү боюнча аткарылган иштерге, тарбия процессин башкаруу функциясына педагогикалык көзөмөл жүргүзүлөт.

Педагогикалык көзөмөл жүргүзүү төмөнкүлөрдү талап кылат:

– тарбиялоо ишинин жыйынтыктары жана ал тууралуу маалыматты өз убагында алуу, талдоо, баа берүү;

– мурда программада белгиленип, алдыга коюлган максаттан баш тартууну текшерүү, аныгына чыгуу;

– чыгармачылык менен демилгелүү ийгиликтүү иштеп жаткан мугалимдерге сый көрсөтүү, алардын балдар менен иштөөдөгү жетишкендиктерин иликтөө, жайылтуу, үгүт-насыяттоо;

– тарбиялоо мамилелеринин өсүү процессине оптималдуу жөнгө салуу.

Тарбиялоо ишин көзөмөлдөөнүн түрү билим берүү уюмдарындагы окуучуларга тарбия берүү багытында мониторинг жана баалоо иштерин жүргүзүү аркылуу укуктук актылар жана усулдук сунуштар менен аныкталат.

## 11. КОНЦЕПЦИЯНЫ ӨНҮКТҮРҮҮДӨГҮ МОНИТОРИНГ ЖАНА БААЛОО

Концепцияны аткаруудагы мониторинг жана баалоо анын План аракеттерине жараша иштелип чыгып, ар бир жарым жылдыкта маал-маалы менен өткөрүлүп турат.

Бул мониторингге таянуу менен Кыргыз Республикасындагы билим берүү уюмдарында тарбиялоонун Концепциясын өнүктүрүүнүн натыйжалуулугу бааланат. Алынган жыйынтыктардын негизинде өнөктөштөр жана аткаруучулар менен бирге аткарылган ишти дагы күчөтүү боюнча чечим кабыл алынат.

## 12. КОНЦЕПЦИЯНЫ ИШКЕ АШЫРУУНУН МЕХАНИЗМДЕРИ

Иш-чаралар	Мөөнөтү	Жооптуулар
<b>Укуктук-ченемдик камсыздоо</b>		
Иштеп жаткан мыйзамга тийиштүү өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүү	2014	ББИМ, КБА, педагогикалык ЖОЖдор, билим берүү уюмдары
<b>Тарбиялоонун илимий-усулдук коштоосун иштеп чыгуу</b>		
Ар кандай түрдөгү билим берүүнүн спецификасын эске алуу менен илимий-усулду камсыздоо иштелип чыккан	Ар дайым	ББИМ, КБА, педагогикалык ЖОЖдор, билим берүү уюмдары
Тарбия ишине байланыштуу конференция, тегерек стол өткөрүү	Ар дайым	ББИМ, билим берүү уюмдары
<b>Педагогдордун квалификациясын жогорулатуу жана даярдоо</b>		
Тарбиялоо ишин камсыздоодо орто, жогорку окуу жайлары үчүн психологиялык-педагогикалык заманбап теорияларды, усулдарды, модулдарды, курстарды иштеп чыгуу	2015-2016	ББИМ, ЖОЖдор

Тарбиялоо ишинде педагогдордун, мектеп администрациясынын, райондук, шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин жана башка билим берүү системасынын да иштегендердин квалификациясын жогорулатуу	2015-2016	ББИМ, КБА, аймактык институттар, квалификацияны жогорулатуу борборлору, провайлер
Социалдык педагогдор, психологдор, кураторлор, класс жетекчилер үчүн усулдук сунуштарды иштеп чыгуу	2015-2017-ж.	КБА, Арабаев ат. Университет, билим берүү уюмдары
Кошумча билим берүү системасы үчүн усулдук материалдарды иштеп чыгуу	2015-2018-ж.	КБА, Арабаев ат. Университет, аймактык институттар, кесиптик жогорулатуу борборлору, билим берүү уюмдары
Аймактык программаларды иштеп чыгуу же аймактык программага тарбиялоо маселесин киргизүү	2015-2017-ж.	ББИМ, Экономика министрлиги, ЖӨБО
Жергиликтүү, райондук деңгээлде инсандык жеке мамиленин тарбиялоо программасын иштеп чыгуу	2015-2018-ж.	КБА, рай/шаардык билим берүү уюмдары
<b>Тарбиялоо жаатында ата-энелердин дараметин көтөрүү</b>		
Балдардын жаш курагын эске алуу менен тарбиялоо маселесинде ата-энелер үчүн сунуштардын пакетин иштеп чыгуу	2016-2020-ж.	КБА, Арабаев ат. Университет, аймактык институттар, кесипти жогорулатуу борборлору, билим берүү уюмдары
Жашоонун катаал шартына кабылган үй-бүлөнү психологиялык-педагогикалык жактан колдоо системасын түзүү		КБА, Арабаев атындагы Университет, аймактык институттар, билим берүү уюмдары, социалдык педагогдор
Мектеп менен үй-бүлөнүн ортосундагы карым-катнаш, өз ара аракеттенүү боюнча усулдук сунуштарды иштеп чыгуу о.э. өз ара аракеттенүү боюнча сунуштар	2017-2020-ж.	КБА, Арабаев атындагы Университет, аймактык институттар, кесипти жогорулатуу борборлору, билим берүү уюмдары
Билим берүү уюмдарындагы ОВЗга балдарды тартуу боюнча материалдарды иштеп чыгуу, мындай балдар менен ата-энелер менен бирге иштөө	2015-2017-ж.	КБА, Арабаев атындагы Университет, аймактык институттар, кесипти жогорулатуу борборлору, билим берүү уюмдары, ПМПК
Жашаган жерлери боюнча ар кандай курактагы балдар менен ишти күчөтүү	Ар дайым	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары
Билим берүү уюмдарында сапатты баалоо жана тарбия иштеринин натыйжалуулугун иштеп чыгуу	2015-2016-ж.	ББИМ, баалоочулар тармагы, КБА, Арабаев атындагы Университет

(1) 2013-2017-жылга чейин Кыргыз Республикасынын туруктуу өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы.

(2) Крылов Н.Б. «Культурология образования», М: Народное образование, 2000-с, 100.

1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын  
Билим берүү жана илим  
министрлигинин  
2014-жылдын 2-августундагы  
№ 585/1 буйругу менен  
бекитилди

## Мектеп-гимназия жөнүндө УБАКТЫЛУУ ЖОБО

### 1. Жалпы жоболор

1. Бул Мектеп-гимназия жөнүндө убактылуу жобо мектеп-гимназиянын ишкердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин аныктайт.

2. Мектеп-гимназия (мындан ары – гимназия) үзгүлтүксүз билим берүү системасындагы жалпы билим берүү уюмунун түрү катары, анын негизги максаты болуп башталгыч жалпы, негизги жалпы жана окуп жаткандардын шыгына жана жөндөмдүүлүгүнө жараша гуманитардык тармактар боюнча жалпы орто билим берүүнүн окуу программаларын ишке ашыруу эсептелет.

3. Гимназиянын уюштуруучусу боло алышат:

- мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары;
- юридикалык жана жеке жактар мамлекеттик билим берүү стандарттарын сактаса;
- эл аралык келишимдерге ылайык чет мамлекеттер, эл аралык уюмдар.

4. Гимназия өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, жалпы билим берүү уюмунун ишин аныктаган башка да нормативдик укуктук актыларын, үшүл Убактылуу жобону жана өзүнүн уставын жетекчиликке алат.

5. Гимназия юридикалык жак катары символика тартылган, өзүнүн аталышы мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылган мөөрү, өз алдынча балансы, банк мекемелеринде эсептик жана башка эсеп-кысаптары, штампы, бланктары болот, өзүнө бекитилген мүлктү оперативдүү башкарууну жүргүзөт.

6. Гимназия Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык өзүнүн атынан мүлктүк жана мүлксүз укуктарды алууга, менчигинде мүлктөрү болууга, келишимдерди кабыл алууга, сотто доочу жана жооп берүүчү болууга укуктуу.

7. Гимназия мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык башталгыч жалпы, негизги жалпы жана орто жалпы билим берүүнүн сапатына, окуучулардын жашына жараша психикалык-физикалык өзгөчөлүктөрүнө, алардын жашоосун жана ден соолугун коргоо талаптарына окутуу жана тарбиялоо процессинин уюштуруу тариздери, усулдары жана каражаттары тийиштүү колдонуп жаткандыгына Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жооп тартат.

8. Жалпы билим берүү уюму «гимназия» деген макамды аккредитациянын жыйынтыгы боюнча алат.

### 2. Гимназиянын маселелери

9. Гимназиянын маселелери болуп:

- өзгөчө зээндүү балдарды тандап чыгып, аларга билим берүүнүн жана илимдин заманбап жетишкендиктерине жооп берген, ошондой эле дүйнөлүк жана улуттук маданий

системасына интеграцияланууга уруксат берилген деңгээлде ар тараптуу билим алуу үчүн мүмкүнчүлүк түзүп берүү;

– билим берүүнүн мазмунун гуманитаризациялоо каражаттары аркылуу инсанды жалпы, интеллектуалдуу, адеп-ахлактуу өнүктүрүү идеясын ишке ашыруу;

– кесиптик билим берүү программаларын баамдап тандоого жана өздөштүрүүгө даяр болгон изилдөөчүлүк эмгекке ыктуу инсанды калыптандыруу эсептелет.

### 3. Гимназиянын милдеттери

10. Гимназия төмөнкү милдеттерди аткарат:

– гимназиялык билим берүүнү жүргүзүү жана гимназияны өнүктүрүү менен байланышкан ишкердикти аныктайт;

– башталгыч жалпы, ошондой эле жогорку окуу жайларында окуусун улантууга багытталган гуманитардык профилдер боюнча кошумча (тереңдетилген) даярдоону камсыз кылган негизги жалпы жана орто жалпы билим берүүнүн жалпы билим берүү программаларын ишке ашырат;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1997-жылдын 14-ноябрындагы № 667 токтому менен бекитилген «Мектеп жашындагы балдарды жана өспүрүмдөрдү каттоого алуу жөнүндө Нускаманын» негизинде мамлекеттик жана муниципалдык гимназияларга бекирилген аймакта жашаган мектеп жашындагы балдарды жана өспүрүмдөрдү эсепке алып, кабыл алат;

– негизги жалпы билим берүү программаларынан тышкары кошумча билим берүү программаларын ишке ашырат жана кошумча билим берүү кызматын келишимдин негизинде уставдык максаттарга жана маселелерге ылайык көрсөтөт. Билим берүү кызматынын түрлөрү жана тариздери, анын ичинде төлөнүүчү да, гимназиянын уставында аныкталат.

### 4. Гимназиянын укуктары жана милдеттери

11. Гимназия укуктуу:

– өзүнүн окутуу жана тарбиялоо иштеринин багыттарын аныктоого;

– башка уюмдар менен белгиленген тартипте келишимдерди түзүүгө;

– кесиптик ассоциацияларга, союздарга, окутуу-усулдук бирикмелерге, анын ичинде эл аралыктарга да кирүүгө;

– билим берүү процессин даярдоого жана жүргүзүүгө багытталган уставдагы каржы-чарбачылык иштерди алып барууга;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген иштин башка түрлөрүн жүргүзүү эсептелет.

12. Гимназия милдеттүү:

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык каттоодон (кайра каттоодон) өтүүгө;

– өзүнүн ишинин профили боюнча окутуу-тарбиялоо семинарларды, тренингдерди, ачык сабактарды өткөрүүгө;

– гимназиялык билим берүүнү өнүктүрүү жана интеграциялоо боюнча аналитикалык маалымкаттарды жана сунуштамаларды даярдоого;

– гимназиянын иши үчүн зарыл болгон башка иш-чараларды ишке ашырууга.

### 5. Билим берүү ишин уюштуруу

13. Гимназия 1-класстан баштап 11-класска чейин билим берүү процессинин үч баскычын ишке ашырат.

14. Гимназияда билим берүү процесси Базистик окуу планына ылайык иштелип чыккан жана тийиштүү шаардык\райондук билим берүү бөлүмү менен макулдашылган окуу планы боюнча жүргүзүлөт.

15. Гимназияда окуу пландын гимназиялык компонентинин чегинде гуманитардык профиль боюнча сабактардын жана курстардын топтомунун эсебинен окуу планынын вариативдүүлүгү ишке ашырылат.

16. Жогорку деңгээлде татаалдаштырылган негизги жалпы билим берүү программалардын гуманитардык базасында негизделген гимназиялык билим берүүнүн мазмуну 5-класстан баштап 11-класка чейин ишке ашырылат.

Гимназиялык билим берүүнү гуманитаризациялоо:

– окутуунун мазмуну, уюштурулушу жана технологиялары инсандын жалпы маданиятын өнүктүрүүгө, гуманисттик аң-сезимин жана дүйнөгө көз карашын калыптандырууга, чындыкта болуп жаткандарды таанып билүүнүн ар тараптуу жолдорун өздөштүрүүгө багытталышын;

– окуу планынын гимназиялык компоненти аркылуу негизги жалпы билим берүү программаларын тереңдетип окутууну;

– инсандын маданий жана илимий потенциалын калыптандыруунун шарты катары чет тилдерди (экиден кем эмес) окутууну камсыздайт.

17. Гимназия окутуунун жана тарбиялоонун тариздерин, каражаттарын жана усулдарын «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын башка да нормативдик укуктук актылары аныктаган чекте өз алдынча тандайт.

18. Гимназиядагы класс-комплекттердин саны жарандардын тапшырган арыздарынын санына жана санитардык ченемдерди эске алуу менен окуу процессин жүргүзүү үчүн түзүлгөн шарттарга байланыштуу.

Гимназиянын класстарынын толукталышы: 1-9-класстарда – 25 окуучуну, 10-11-класстарда – 20 окуучуну түзөт.

19. Мугалимдер жана окутуу-материалдык шарттар болсо, классты 2 топко бөлүүгө уруксат берилет:

– гимназиялык компоненттин сабактарын окууда класста 20 окуучу болсо;

– гимназиянын кеңешинин чечими боюнча бюджеттик каржылоонун стандарты аныктаган чыгымдардын чегинде башка сабактар боюнча да.

20. Окуучулардын чыгармачылык жөндөмдөрүн өнүктүрүү ийримдерде, клубдарда, элективдик курстардын сабактарында ж.б. окуудан сырткары убакта жүргүзүлөт.

21. Гимназияда Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2014-жылдын -июлундагы № буйругу менен бекитилген окуучулардын бирдиктүү мектеп-тик формасына коюлган талап аткарылат.

## **6. Гимназияга кабыл алууга коюлган талаптар жана окуучулардын аттестациясы**

22. Окуучуларды кабыл алуу эрежеси уюштуруучусу тарабынан аныкталат жана гимназиянын уставында бекитилет.

23. Гимназиянын 1-классына кабыл алуу гимназияга бекитилген аймакта жашаган 6-7-жаштагы балдардын бардыгы арыздарынын жана аныкталган үлгүдөгү медициналык маалымкаттарынын негиздеринде сыноосуз, акчалай жана башка төлөмдөрсүз жүргүзүлөт.

24. Гимназиянын 5-классына кабыл алуу ар кандай жалпы билим берүү уюмдарынын бардык каалоочуларынын арыздары боюнча, башталгыч жалпы билим берүү мектебин ийгиликтүү аяктаган жана тестирилөөдөн өткөндөр кабыл алынат.

25. Гимназиянын 5-классына окуучуларды кабыл алуу үчүн гимназиянын мугалимдеринен, билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу региондук органынын өкүлдөрүнөн, докторлардан жана психологдордон турган кабыл алуу комиссиясы түзүлөт. Анын түзүмү гимназиянын директорунун буйругу менен бекитилет.

Кабыл алуу комиссия өзүнүн ишин Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги бекиткен «Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө» жобонун негизинде уюштурат. Окуучуларды кабыл алуу үчүн тесттик тапшырмалардын мазмунун жана тестирилөөнү өткөрүүнүн таризин ар бир гимназия жекече иштеп чыгат.

26. Окуучуларды гимназияга кабыл алуу тартиби ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөргө) өз учурунда жарыяланат.

27. Гимназиянын 6-11-класстарына кабыл алуу үчүн тестирилөөнү өткөрүүгө жол берилбейт.

Гимназияда бош орундар болгон учурда кабыл алуу комиссиясы 6-11-класстарга окуучуларды кабыл алат.

28. Гимназиянын окуучуларында жалпы билим берүү мектептин тийиштүү классына эркин өтүү укугу сакталат.

29. Гимназия 1-класска кабыл алынган окуучулардын контингентин алардын бардык окуу мөөнөтүнүн жүрүшүндө сактап калуу боюнча жоопкерчилик тартат.

30. Окуучу гимназиялык программа боюнча жетишпеген шартта, ал жалпы билим берүү программа боюнча аттестацияланат жана педагогикалык кеңештин чечими боюнча тийиштүү шаардык/райондук билим берүү бөлүмүнүн макулдугу менен жалпы билим берүү мектебине которулат.

31. Эгерде ата-энеси (мыйзамдуу өкүлү) окуучуну гимназиялык программа боюнча аттестациялоонун жыйынтыктары менен макул болбосо, маселени билим берүүсүн мамлекеттик башкаруу региондук органы түзгөн көз карандысыз аттестациялык комиссия чечет.

32. Эгерде окуучу ооругандыгына себептүү жетишпей, бирок өткөн жылдарда жакшы системалык жетишкендиктерди көрсөтсө, гимназияда кайталап окуусу мүмкүн.

## 7. Гимназияны башкаруу

33. Гимназияны башкаруунун уюштуруучулук түзүмү тең башкаруу процессине ар бир катышуучуну тартуу менен гимназияны өнүктүрүүнүн бардык деңгээлдеринде профильдик ишкердикти камсыздайт.

34. Гимназияны тең башкаруу тариздери болуп гимназиянын кеңеши, камкордук кеңеш, педагогикалык кеңеш, ата-энелер комитети, окуучулардын өз алдынча башкаруусу ж.б. эсептелинет.

Тең башкаруу органдарын шайлоо тартиби жана алардын милдеттери гимназиянын уставында аныкталат.

Гимназиянын камкордук кеңешинин түзүлүшү жана ишкердиги «Камкордук кеңештер жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын негизинде жүргүзүлөт.

35. Гимназияны директор түздөн-түз жетектейт.

Гимназиянын директору Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык билим берүүсүн мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органынын буйругу менен кызматка дайындалат жана ээлеген кызматынан бошотулат.

36. Гимназиянын директору:

- билим берүү процессинин бардык катышуучулары менен бирдикте гимназиянын өнүгүү багыттарын, гимназиялык билим берүүнү өркүндөтүүнү аныктайт жана ишке ашырат;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын чегинде окуучуларды билимге жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун, ошондой эле гуманитардык профильдер боюнча кошумча (тереңдетилген) даярдоону камсыз кылат;
- педагогдорду жана техникалык персоналды тандоону жана жайгаштырууну жүргүзөт, педагогикалык кеңештин жана башка тең башкаруу тариздеринин иштерин көзөмөлдөйт;

- мугалимдердин дасыктарын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт;
- гимназиянын кеңешинин ишин жалпы жетектөөнү жүргүзөт;
- билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерин сактоону жана тапшырууну уюштуруп, гимназия жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгы үчүн жооп тартат;
- гимназиянын каржылык-чарбачылык ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт;
- гранттардын жана инвестициялардын, өз эрки менен тапшырылган төгүмдөр, анын ичинде кошумча билим берүү кызматынан түшкөн кирешелерди да натыйжалуу пайдаланууну көзөмөлдөйт жана жекече түрдө жооп тартат;
- гимназиянын материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздугун жана санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын жана кызматкерлердин эмгегин коргоону камсыздайт жана жооп тартат;
- гимназиянын өрткө каршы коопсуздугу, ошондой эле окуу учурунда окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрлөрүнө жана ден-соолуктарына коркунуч келтирген учурлардын татаалдыгына жана күнөөсүнүн деңгээлине жараша Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликти жекече түрдө тартат;
- кызматтык милдеттерге, гимназиянын уставына ылайык башка да милдеттерди аткарат.

37. Гимназия тийиштүү шаардык/райондук билим берүү бөлүмү менен макулдашылган сабактардын жекече ырааттамасы боюнча иш алып барат.

38. Гимназияда алдыңкы усулдарды колдоно билген жана инновациялык технологияларды пайдаланган жогорку дасыктагы мугалимдер жана профессордук-окутуучу түзүм сабак өтүшөт.

## 8. Гимназиянын финансылык каражаттары жана мүлкү

39. Гимназиянын каржылоосу Кыргыз Республикасынын мыйзамдары аныктаган тартипте жүргүзүлөт.

40. Гимназияны каржылоонун негизги булагы болуп:

- мамлекеттик гимназиялар үчүн республикалык жана жергиликтүү бюджеттер;
- уюмдаштыруучу катары жеке жана юридикалык жактардын, чет мамлекеттердин жана жарандардын каражаттары;
- гимназиянын менчик каражаттары, анын ичинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тыюу салбаган киреше киргизүүчү башка иштерден, ошондой эле бюджеттен тышкары билим берүү ишинин негизги жана кошумча билим берүү программаларынын бардык түрлөрүнөн, анын ичинде мамлекеттик билим берүү стандарттары койгон талаптардын чегинде келип түшкөн валюта каражаттары;
- депозиттик салымдардан түшкөн кирешелери;
- жеке жана юридикалык жактардын ыктыярдуу кошкон каражаттары, башка жеке жана юридикалык, анын ичинде чет өлкөлүк жактардын ыктыярдуу соопчулуктары жана максаттуу төгүмдөрү;
- кредиттер;
- мамлекеттик билим берүү уюмдарын мамлекеттик каржылоо имараттарды, курулма, жер участкаларын, жабдууларды берүү, билим берүү уюмдары сарптаган чыгымдын ордун толтуруу, энчилүү жана башка формада стипендияларды, жеңилдик берүү түрүндө ишке ашырыла тургандар;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген дагы башка булактар эсептелет.



41. Гимназиянын мүлкүн негизги жана алмашуу каражаттары, ошондой ага оперативдүү башкаруу укугу менен бекитилген жана гимназиянын балансында көрсөтөлгөн материалдык баалуулуктар түзөт.

### **9. Эсепке алуу жана отчеттуулук**

42. Гимназия өзүнүн ишкердигинин жыйынтыктарын оперативдүү жана бухгалтердик эсепке алууну Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт, статистикалык отчеттуулукту аныкталган таризде алып барат, алардын шексиздиги үчүн жооп тартат.

### **10. Кайра уюштуруу жана жоюу**

43. Гимназияны кайра уюштуруу же жоюу Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

44. Гимназияны жоюуда анын ишкердигинде иштелип чыккан документтер «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык сакталат жана колдонулат.

2-тиркеме

Кыргыз Республикасынын  
Билим берүү жана илим  
министрлигинин  
2014-жылдын 2-августундагы  
№ 585/1 буйругу менен  
бекитилди

## Мектеп-лицей жөнүндө

### УБАКТЫЛУУ ЖОБО

#### 1. Жалпы жоболор

1. Бул Мектеп-лицей жөнүндө убактылуу жоба мектеп-лицейдин ишкердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин аныктайт.

1. Мектеп-лицей (мындан ары – лицей) үзгүлтүксүз билим берүү системасындагы жалпы билим берүү уюмунун түрү болуп, анын негизги максаты башталгыч жалпы, окуп жаткандардын шыгына жана жөндөмдүүлүгүнө жараша табигый-илимий, физикалык-математикалык профильдер боюнча негизги жалпы жана жалпы орто билим берүүнүн окуу программаларын ишке ашыруу эсептелет.

2. Лицейдин уюштуруучусу болот:

- мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары;
- юридикалык жана жеке жактар мамлекеттик билим берүү стандарттарын сактаса;
- эл аралык келишимдерге жана Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык чет мамлекеттер, эл аралык уюмдар.

3. Лицей өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, жалпы билим берүү уюмунун ишин аныктаган башка да нормативдик укуктук актыларын, ушул Убактылуу жобону жана өзүнүн уставын жетекчиликке алат.

4. Лицей юридикалык жак катары символика тартылган, өзүнүн аталышы мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылган мөөрү, өз алдынча балансы, банк мекемелеринде эсептик жана башка эсеп-кысаптары, штампы, бланктары болот, өзүнө бекитилген мүлктү оперативдүү башкарууну жүргүзөт.

5. Лицей Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык өзүнүн атынан мүлктүк жана мүлксүз укуктарды алууга, менчигинде мүлктөрү болууга, келишимдерди кабыл алууга, сотто доочу жана жооп берүүчү болууга укуктуу.

7. Лицей мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык башталгыч жалпы, негизги жалпы жана орто жалпы билим берүүнүн сапатына, окуучулардын жашына жараша психикалык-физикалык өзгөчөлүктөрүнө, алардын жашоосун жана ден соолугун коргоо талаптарына окутуу жана тарбиялоо процессинин уюштуруу тариздери, усулдары жана каражаттары тийиштүү колдонуп жаткандыгына Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жооп тартат.

8. Жалпы билим берүү уюму «лицей» деген макамды аккредитациянын жыйынтыгы боюнча алат.

## 2. Лицейдин маселелери

9. Лицейдин маселелери болуп:

- орто жалпы билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары аныктаган жалпы универсалдык билим берүүнү камсыз кылуу;
- баамдоо менен тандап жана кийин кесиптик билим берүү программаларын өздөштүрүүнү улантуу үчүн фундаменталдык компетенцияларын өздөштүргөн жана кесипке чейинки ориентацияны алган адеп-ахлагы жогору интеллектуалдык инсанды тарбиялоо.

## 3. Лицейдин милдеттери

10. Лицей төмөнкү милдеттерди аткарат:

- башталгыч жалпы, ошондой эле табигый-илимий, физикалык-математикалык профильдер боюнча кошумча (тереңдетилген) даярдоону камсыз кылган негизги жалпы жана орто жалпы билим берүүнүн жалпы билим берүү программаларын ишке ашырат;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1997-жылдын 14-ноябрындагы № 667 токтому менен бекитилген «Мектеп жашындагы балдарды жана өспүрүмдөрдү каттоого алуу жөнүндө Нускаманын» негизинде мамлекеттик жана муниципалдык лицейлерге бекитилген аймакта жашаган мектеп жашындагы балдарды жана өспүрүмдөрдү эсепке алып, кабыл алат;
- негизги жалпы билим берүү программаларынан тышкары кошумча билим берүү программаларын ишке ашырат жана кошумча билим берүү кызматын келишимдин негизинде уставдык максаттарга жана маселелерге ылайык көрсөтөт. Билим берүү кызматынын түрлөрү жана тариздери, анын ичинде төлөнүүчү да лицейдин уставында аныкталат.

## 4. Лицейдин укуктары жана милдеттери

11. Лицей укуктуу:

- өзүнүн окутуу жана тарбиялоо иштеринин багыттарын аныктоого;
- башка уюмдар менен белгиленген тартипте келишимдерди түзүүгө;
- кесиптик ассоциацияларга, союздарга, окутуу-усулдук бирикмелерге, анын ичинде эл аралыктарга да кирүүгө;
- билим берүү процессин даярдоого жана жүргүзүүгө багытталган уставдагы каржы-чарбачылык иштерди алып барууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген иштердин башка түрлөрүн жүргүзүү эсептелет.

12. Лицей милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык каттоодон (кайра каттоодон) өтүүгө;
- өзүнүн ишинин профили боюнча окутуу-тарбиялоо семинарларды, тренингдерди, ачык сабактарды өткөрүүгө;
- лицейдик билим берүүнү өнүктүрүү жана интеграциялоо боюнча аналитикалык маалымкаттарды жана сунуштамаларды даярдоого;
- лицейдин иши үчүн зарыл болгон башка иш-чараларды ишке ашырууга.

## 5. Билим берүү ишин уюштуруу

13. Гимназия билим берүү процессинин үч баскычын ишке ашырат: башталгыч жалпы (1-4 класс), негизги жалпы (5-9 класс) жана орто жалпы билим берүү (10-11 класс).

14. Гимназияда билим берүү процесси Базистик окуу планына ылайык иштелип чыккан жана тийиштүү шаардык\райондук билим берүү бөлүмү менен макулдашылган окуу планы боюнча жүргүзүлөт.

15. Гимназияда окуу пландын гимназиялык компонентинин чегинде табигый-илимий, физикалык-математикалык профильдердин сабактарынын жана курстарынын топтомунун эсебинен окуу планынын вариативдүүлүгү ишке ашырылат.

16. Жогорку деңгээлде татаалдаштырылган негизги жалпы билим берүү программалардын табигый-илимий же физикалык-математикалык базасында негизделген лицейдик билим берүүнүн мазмуну 8-класстан баштап 11-класска чейин ишке ашырылат.

17. Лицей окутуунун жана тарбиялоонун тариздерин, ошондой эле баалоо системасын, окуучулардын аралык аттестациясынын тариздерин, тартибин жана мөөнөтүн өз алдынча тандайт.

18. Лицейде класстардын саны окуу процессин жүргүзүү үчүн түзүлгөн шарттарга байланыштуу.

Лицейде класстардын толукталышы 25 окуучуну түзөт.

Профильдик сабактар боюнча сабак жана лабораториялык иштерди өтүүдө 10-11-класстар эки топко бөлүнүшү каралат.

Бюджеттик каржылоонун стандарты аныктаган чыгымдардын чегинде башка сабактар боюнча бөлүү жүргүзүлөт.

19. Уюштуруучу аймактык өзгөчөлүктөрдү жана мүмкүнчүлүктөрдү эске алуу менен аймактын билим берүү системасын өнүктүрүү программасын жетекчиликке алып, лицейдик билим берүү программаларын каржылайт жана аларды чечүү үчүн атайын кадрлык шарттарды түзөт.

20. Профильдик сабактар боюнча жетишпеген окуучулар педагогикалык кеңештин чечими боюнча жана тийиштүү билим берүүсүн мамлекеттик башкаруунун регионалдык органынын макулдугу боюнча лицейден чыгарылат.

21. Эгерде, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) окуучулардын аттестациялоонун жыйынтыктары менен макул болбосо, лицейдик билим берүү программалары боюнча даярдоонун деңгээли жөнүндө маселени тийиштүү билим берүүсүн мамлекеттик башкаруунун регионалдык органынын буйругу менен түзүлгөн көз карандысыз аттестациялык комиссия чечет.

Көз карандысыз аттестациялык комиссиянын түзүмү башка жалпы билим берүүчү уюмдардын жана кесиптик окуу мекемелеринин окутуучуларынан, лицейдин кеңешинин жана билим берүүсүн мамлекеттик башкаруунун регионалдык органынын өкүлдөрүнөн түзүлөт.

22. Лицейде кайталап окуу мүмкүн, эгерде, окуучулар оорусу боюнча жетишпей, бирок өткөн жылдарда алар жакшы систематикалык жетишкендиктерге ээ болгон шартта.

23. Окуу сабактарын уюштуруунун негизги тариздери болуп инновациялык окутуу каражаттарын жана технологияларды кеңири колдонуу менен өткөрүлгөн сабак-лекция, сабак-семинар, сабак-практикум жана лабораториялык иштер эсептелет.

24. Лицей окуучулардын чыгармачылык жөндөмдөрүн өнүктүрүү үчүн сабактардан тышкары убакта музыка, көркөм сүрөт, хореография, ритмика, бий боюнча сабактарды, ошондой эле ден-соолуктарына өзгөчө көңүл буруу менен гимнастика, сууда сүзүү, теннис жана башка спорттор боюнча сабактарды өткөрөт.

## 6. Окуучуларды кабыл алуу тартиби

25. Окуучуларды кабыл алуу эрежеси уюштуруучусу тарабынан аныкталат жана лицейдин уставында бекитилет.

26. Лицейге бекитилген аймакта жашаган 6-7-жаштагы балдардын бардыгы арыздарынын жана аныкталган үлгүдөгү медициналык маалымкаттарынын негиздеринде сыноосуз лицейдин 1-классына кабыл алынышат.

27. Лицейдин 8-классына кабыл алуу ар кандай жалпы билим берүү уюмдарынын бардык каалоочуларынын арыздары боюнча, жалпы билим берүү мектебинин 7-классын ийгиликтүү аяктаган жана эки профильдик сабактардан тестирилөөдөн өткөндөр кабыл алынат.

28. Лицейге окуучуларды кабыл алууну өткөрүү үчүн лицейдин окутуучуларынан, билим берүүсүн мамлекеттик башкаруунун регионалдык органынын өкүлдөрүнөн, дарыгерлерден жана психологдордон турган кабыл алуу комиссиясы түзүлөт. Анын түзүмү лицейдин директорунун буйругу менен бекитилет.

Тесттик тапшырмалардын мазмунун жана окуучуларды тестирилөөнү жүргүзүү таризи лицей өз алдынча иштеп чыгат.

Кабыл алуу комиссия өзүнүн ишин билим берүүнү мамлекеттик башкаруунун аймактын органы тарабынан бекитилген Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө жобонун негизинде уюштурат.

29. Лицейге кабыл алынганда окуучулар жана анын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) билим берүү процессин аныктаган документтер менен таанышууга тийиштүү.

30. Окуучуларды 8-класска кошумча кабыл алуу бош орундар болгон учурда тестирилөөнүн жыйынтыктары боюнча окуу жылынын башталышына чейин өткөрүлөт.

31. Лицейдин окуучуларында жалпы билим берүү мектептин тийиштүү классына эркин өтүү укугу сакталат.

32. Лицей кабыл алынган окуучулардын контингентин алардын бардык окуу мөөнөтүнүн жүрүшүндө сактап алуу боюнча жоопкерчилик тартат.

33. Лицейде Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2014-жылдын -июлундагы № буйругу менен бекитилген окуучулардын бирдиктүү мектеп-тик формасына коюлган талаптар аткарылат.

## 7. Лицейди башкаруу

34. Лицейди башкаруунун уюштуруучулук түзүмү тең башкаруу процессине ар бир катышуучуну тартуу менен лицейди өнүктүрүүнүн бардык деңгээлинде профильдик ишкердикти камсыздайт.

35. Лицейдин тең башкаруу тариздери болуп лицейдин кеңеши, камкордук кеңеш, педагогикалык кеңеш, ата-энелер комитети, окуучулардын өз алдынча башкаруусу эсептелинет.

Тең башкаруу органдарын шайлоо тартиби жана алардын милдеттери лицейдин уставында аныкталат.

Лицейдин камкордук кеңешинин түзүлүшү жана ишкердиги «Камкордук кеңештер жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын негизинде жүргүзүлөт.

36. Лицейди директор түздөн-түз жетектейт.

Лицейдин директору Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык билим берүүсүн мамлекеттик башкаруунун тийиштүү региондук органынын буйругу менен кызматка дайындалат жана ээлеген кызматынан бошотулат.

37. Лицейдин директору:

– билим берүү процессинин бардык катышуучулары менен бирдикте лицейдин өнүгүү багыттарын, лицейдик билим берүүнү өркүндөтүүнү аныктайт жана ишке ашырат;

– мамлекеттик билим берүү стандарттарынын чегинде окуучуларды билимге жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун, ошондой эле табигый-илимий, физикалык-математикалык профильдер боюнча кошумча (тереңдетилген) даярдоону камсыз кылат;

– мугалимдерди жана техникалык персоналды тандоону жана жайгаштырууну жүргүзөт, педагогикалык кеңештин жана башка тең башкаруу тариздеринин иштерин көзөмөлдөйт;

– мугалимдердин дасыктарын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт;

- лицейдин кеңешинин ишин жалпы жетектөөнү жүргүзөт;
  - билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерин сактоону жана тапшырууну уюштуруп, лицей жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгы үчүн жооп тартат;
  - лицейдин каржылык-чарбачылык ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт;
  - гранттардын жана инвестициялардын, өз эрки менен тапшырылган төгүмдөр, анын ичинде кошумча билим берүү кызматынан түшкөн кирешелерди да натыйжалуу пайдаланууну көзөмөлдөйт жана жекече түрдө жооп тартат;
  - лицейдин материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздугун жана санитардык-тазалык режимин сактоо, окуучулардын жана кызматкерлердин эмгегин коргоону камсыздайт жана жооп тартат;
  - лицейдин өрткө каршы коопсуздугу, ошондой эле окуу учурунда окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрлөрүнө жана ден-соолуктарына коркунуч келтирген учурлардын тааалдыгына жана күнөөсүнүн деңгээлине жараша Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликти жекече түрдө тартат;
  - кызматтык милдеттерге, лицейдин уставына ылайык башка да милдеттерди аткарат.
38. Мугалимдерге профильдик сабактардын илимий негиздерин терең окутууга, окуучулар менен сабактарды өткөрүүгө жардам көрсөтүү үчүн педагогикалык багыттагы жогорку окуу жайларынын профессорлук-окуутучу түзүмү тартылат.
39. Илимий-изилдөө иштерин уюштуруу, педагогикалык жамааттын ишин талдоо жана лицейдин өнүгүүсүнүн негизги багыттарын аныктоо үчүн илимий-усулдук кеңеш түзүлөт.
40. Билим берүү процессин психологиялык-педагогикалык жактан колдоону камсыз кылуу үчүн лицейде психологиялык кызмат түзүлөт.

## 8. Лицейдин финансылык каражаттары жана мүлкү

41. Лицейдин каржылоосу Кыргыз Республикасынын мыйзамдары аныктаган тартипте жүргүзүлөт.
42. Лицейди каржылоонун негизги булагы болуп:
- мамлекеттик лицейлер үчүн республикалык жана жергиликтүү бюджеттер;
  - уюштуруучу катары жеке жана юридикалык жактардын, чет мамлекеттердин жана жарандардын каражаттары;
  - лицейдин менчик каражаттары, анын ичинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тыюу салбаган киреше киргизүүчү башка иштерден, ошондой эле бюджеттен тышкаркы билим берүү ишинин негизги жана кошумча билим берүү программаларынын бардык түрлөрүнөн, анын ичинде мамлекеттик билим берүү стандарттары койгон талаптардын чегинде келип түшкөн валюта каражаттары;
  - депозиттик салымдардан түшкөн кирешелер;
  - жеке жана юридикалык жактардын ыктыярдуу кошкон каражаттар, башка жеке жана юридикалык, анын ичинде чет өлкөлүк жактардын ыктыярдуу соопчулуктары жана максаттуу төгүмдөрү;
  - кредиттер;
  - мамлекеттик билим берүү уюмдарын мамлекеттик каржылоо имараттарды, курулма, жер участкаларын, жабдууларды берүү, билим берүү уюмдары сарптаган чыгымдын ордун толтуруу, энчилүү жана башка формада стипендияларды, жеңилдик берүү түрүндө ишке ашырыла тургандар;
  - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген дагы башка булактар эсептелет.
43. Лицейдин мүлкүн негизги жана алмашуу каражаттары, ошондой ага оперативдүү башкаруу укугу менен бекитилген жана лицейдин балансында көрсөтүлгөн материалдык баалуулуктар түзөт.

### **9. Эсепке алуу жана отчеттуулук**

44. Лицей өзүнүн ишинин жыйынтыктарын оперативдүү жана бухгалтердик эсепке алууну Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт, статистикалык отчеттуулукту аныкталган таризде алып барат, алардын шексиздиги үчүн жооп тартат.

### **10. Кайра уюштуруу жана жоюу**

45. Лицейди кайра уюштуруу же жоюу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

46. Лицейди жоюуда анын ишинде иштелип чыккан документтер «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык сакталат. жүргүзүлөт.

Тиркеме

Кыргыз Республикасынын  
Билим берүү жана илим  
министрлигинин  
№ 1082/1 2015-жылдын  
«12»-августундагы буйругу  
менен бекитилди

**«Алтын тамга» орто билими жөнүндөгү  
артыкчылык аттестатын алууга талапкерлерди  
тест сынагынан өткөрүү жөнүндө  
ЖОБО**

**I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

1. Ушул эрежелер жалпы орто билими жөнүндөгү **«Алтын тамга»** артыкчылык аттестатын алуучу талапкерлердин тест сынагынан өткөрүү (мындан ары – Жобо) Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамынын чегинде иштелип чыгып жана **«Алтын тамга»** жалпы орто билими жөнүндөгү артыкчылык аттестатын (мындан ары **«Алтын тамга»** аттестаты) алуучу талапкерлердин тест сынагынан өткөрүү тартибин аныктайт. Тест сынагы менчик жана бардык типтеги жалпы билим берүүчү уюмдарынын 11-класстарынын бүтүрүүчүлөрүнүн арасында жүргүзүлөт. Тест сынагы Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Мектепке чейинки, мектеп жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгы жана Улуттук тест жүргүзүү борбору (УТЖБ) тарабынан ишке ашырылат.

2. Жобо билим берүү уюмдарынын формасына жана мекеме карамагына баш ийүү тибине жана түрүнө карабастан бардыгына тиешелүү.

3. **«Алтын тамга»** аттестатын алууга талапкерлерди тест сынагынан өткөрүү максаты:  
– Жалпы билим берүүчү уюмдардын **«Алтын тамга»** аттестатын алууга талапкер бүтүрүүчүлөрүнүн билим алуудагы жетишкендиктеринин деңгээлин көзкарандысыз баалоо;  
– катышуучулардын билим алуудагы жетишкендиктерин анализдөө жана баалоо системасын жакшыртуу максатында жүргүзүлөт.

4. **«Алтын тамга»** аттестатын алууга талапкерлер эң азында 5тен (беш) кем эмес сабактан тест сынагынан өтүшөт. Сабактардын тизмеси жыл сайын Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан аныкталып жана буйрук менен бекитилет.

5. **«Алтын тамга»** аттестатын алуучу талапкерлер үчүн тест сынагы үч тилде өткөрүлөт: кыргыз, орус жана өзбек тилдеринде.

6. Чет тилдеринде окуган жалпы билим берүүчү уюмдардын бүтүрүүчүлөрү жалпы негизге ылайык жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын сынагынан өтүп, бирок **«Алтын тамга»** аттестатын алуу укугунан ажыратылат.

7. **«Алтын тамга»** аттестатын алуу үчүн сынакка катышкан талапкер сынактын жыйынтыгын кайта чакырып алууга укугу жок.

8. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги жыл сайын предметтик тесттердин мазмундук түзүмүн аныктоочу республикалык усулдук комиссияны түзөт. Тесттердин мазмунуна республикалык усулдук комиссия жана УТЖБ жооптуу.

9. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Мектепке чейинки, мектеп жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгы менен Улуттук тест



жүргүзүү борбору (УТЖБ) биргеликте катышуучулардын тизмесинин негизинде республиканын шаарларынын жана региондорунун жалпы билим берүүчү мекемелеринде тест өтүүчү жайды аныкташат.

10. Тест сынагынын жүрүшүнүн объективдүүлүгүнө жана акыйкаттуулугуна сынак өтүүчү бөлмөлөргө 3 адамдан ашык эмес байкоочуга (ата-энелер, бей өкмөт уюмдар) кирип катышууга уруксат берилет. Байкоочулар тесттин башталышынан (тест материалдары ачылгандан) бүткөнгө (жооптор жана тапшырмалар баракчаларын чогултуп конверттерге салынып бекитилишине) чейин катышуулары зарыл. Байкоочулар 1-Тиркемеге ылайык «Байкоочунун протоколун» толтурушат. Тест учурунда байкоочуларга сүйлөшүүгө, техникалык байланыш каражаттары жана окуу куралдары менен колдонууга, басууга, тесттик тапшырмалар менен материалдарды кароого, талапкерлердин жанына барууга тыюу салынат.

## II. ТЕСТ СЫНАГЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ТАРТИБИ

11. Учурдагы окуу жылдын бүтүрүүчүсү 11 жыл бою (1-11-класска чейин) жалпы орто билим берүү программасын эң мыкты өздөштүргөн **«Алтын тамга»** аттестатына талапкерлер шаардык жана райондук билим берүү бөлүмдөрү тарабынан мөөр коюлуп бекитилген тизменин негизинде тест сынагына киргизилет. **«Алтын тамга»** аттестатына талапкерлер жөнүндө маалыматтардын аныктыгына шаардык жана райондук билим берүү бөлүмдөрү жооптуу.

12. Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги аныктаган сабактардан үч тилде жүргүзүлөт: кыргыз, орус жана өзбек.

13. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги жана Улуттук тест жүргүзүү борбору (УТЖБ) тест өткөрүү күнүн аныкташат.

14. Тест сынагы жалпы орто билим берүүнүн окуу программаларынын негизинде мамлекеттик стандарттарга ылайыкташтырылып Улуттук тест жүргүзүү борбору тарабынан даярдалган тесттердин негизинде жүргүзүлөт.

15. Улуттук тест жүргүзүү борбору төмөндөгүлөр менен камсыз кылат:

15.1. Тесттердин мазмунунун жалпы орто билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайыктуулугун;

15.2. Тест материалдарынын мазмунунун жашырындуулугун;

15.3. Тест жүргүзүүнүн жыйынтыгын чыгарууну жана билим берүү органдарына жеткирүүнү.

16. Тесттик тапшырмалар жалпы орто билим берүү мектептериндеги окуу сабактарынын мазмунуна ылайык тапшырмалардын татаалдыгы 3 деңгээлдик принциптин сакталуусу менен түзүлөт: минималдык (негизги), орто жана татаалдыгы жогорулатылган.

Бардык талапкер тест сынагына сөзсүз катышууга жана үч татаалдык деңгээлдеги тапшырмаларды аткарууга милдеттүү.

17. **«Алтын тамга»** аттестатына талапкерлерди тестке бирден киргизилип жана инсандыгын күбөлөндүрүүчү документтери, паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүк, сүрөтү чапталган маалымдама (2-Тиркеме) жана каттоо баракчасы талап кылынат.

Нөөмөтчү талапкерлерди буюмдарын атайын белгиленген жерге таштап кирүүсүн көзөмөлдөйт. Тестти баштоо убактысы келгенде талапкерлерди киргизүү токтотулат.

18. **«Алтын тамга»** аттестатына талапкерлер каттоо баракчасында көрсөтүлгөн орундарга отурушат. Катышуучулар үчүн катар номуру коюлган орундар бири-биринен 1– 1,5 метр аралыкта жайгаштырылат.

19. Тест сынагы саат 10-00 дө башталат. Тест сынагы башталар алдында бүтүрүүчүлөргө тест тапшырмаларын аткаруу жана жооптор баракчасын толтуруу боюнча колдонмо (3-Тиркеме) берилет. Бул үчүн отуз мүнөт убакыт бөлүнөт.

20. Билим берүү жана илим министрлиги менен Улуттук тест жүргүзүү борбору тесттин убактысын аныктайт: табигый-илимдер боюнча – 60 мүнөттөн кем эмес, гуманитардык жана тил сабактарына – кырк беш мүнөттөн кем эмес жана колдонмо берүүгө – 30 мүнөттөн кем эмес. Тест башталып бүткөнгө чейин администратор тарабынан протокол (4-Тиркеме) толтурулат.

21. Табигый-илимдер боюнча (математика) тесттин үстүндө иштөөдө талапкелер тест баракчасынын атайын бөлүнгөн бош жерлерге чыгарылышын талап кылган эсептерди жазууга, жооптор кандай жол менен алынгандыгын көрсөткөн чиймелерди чийүүгө, сүрөттөрдү тартууга милдеттүү.

22. Жооптор барактарына жана тесттик тапшырмалары менен барактарга тест сынагы өтүп жаткан билим берүү мекемесинин мөөрү коюлушу керек. Мөөрдүн басылышына УТЖБнын администратору жооптуу. Тесттик материалдарды кабыл алуу комиссиясы мөөр басылбаган жооп баракчалардыактын (5-Тиркеме) негизинде текшерүүгө жол бербейт.

23. Тест өтүп жаткан учурда аудиториядан чыгууга, бири-бири менен сүйлөшүүгө, суроолорду берүүгө, кандайдыр бир буюмдар менен алмашууга, сөздүктөрдү, эсептөө жана байланыш каражаттарын колдонууга (уюлдук телефондор жана башка маалымат булактары) тыюу салынат. Бекитилген эрежелерди бузган окуучуга администратор тарабынан акт (6-Тиркеме) түзүү менен тесттен четтетилип «**Алтын тамга**» аттестатына алуу укугунан ажырайт.

24. Тест боло турган күнү тест сынагы өтүүчү мектептерде сабактардын токтотулуусу керек. Мектептин ичинде жана сыртында жайгашкан дааратканага чейин аймакта бөтөн адамдардын болуусуна тыюу салынат. УТЖБнын жана Билим берүү жана илим министрлигинин өкүлдөрү бир күн мурун тест өтүүчү бөлмөнү мектеп администрациясынан кабыл алып санитардык-гигиена нормаларына жооп беришин, маалымат берүүчү каражаттардын (маалымат китептер, калькулятор, уюлдук телефон) болбоосун акттыга (7-Тиркеме) ылайык текшерип чыгышат.

25. Отуз мүнөттөн көп эмес кечиккен талапкер, тест сынагына берилген убакыттын калган бөлүгүнө гана киргизилет. Тестке келбеген окуучулар үчүн (27. бөлүмчөдө көрсөтүлгөн себептерден тышкары) кошумча тест өткөрүлбөйт, жана алар «**Алтын тамга**» аттестатын алуу укугунан ажырайт.

26. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги Мектепке чейинки, мектеп жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгы, Улуттук тест жүргүзүү борбору (УТЖБ) жана Укуктук камсыздоо башкармалыгынын өкүлдөрүнөн комиссия түзүү аркылуу «**Алтын тамга**» аттестатына талапкердин оорусуна же башка жөйлүү себептерге байланыштуу тестке катышпай калган учурда гана кошумча тест сынагын өткөрүү жөнүндө чечим кабыл алат. Талапкерлерге тест сынагын өткөрүү үчүн жатак бейтапканадан медициналык маалымдама же болбосо компетенттүү мамлекеттик мекемелерден берилген тастыктоочу документтер негиз болуп эсептелинет. Комиссия фактыларды жана документтердин аныктыгын текшерип, тест өткөрүүгө буйрук чыгарууга чечим кабыл алат. Комиссиянын отуруму протокол менен **жол-жоболоштурулат** (аудио/видео жазуу).

27. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин чечими менен тест сынагынан өтүүдөн төмөнкү талапкерлер бошотулат:

27.1. Оорунун же майыптыктын айынан үй шартында окуган талапкерлер;

27.2. Тест сынагы өтүп жаткан учурда болгон эл аралык олимпиаданын жана таймашууга катыша турган спортсмен талапкерлер;

*Эскертме:*

1. Жогорку 27.1. жана 27.2.-бөлүмчөлөрүндө айтылган талапкер-бүтүрүүчү жалпы билим берүүчү мекеменин чечимин жана билим берүү башкармалыгынын табыштамасы менен негиздөөчү документтердин көчүрмөсүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине тест сынагына бир жума калганда тапшырууга милдеттүү.

2. Тест сынагына катышуудан бошотулган талапкерлер, жалпы орто билим берүү курсу боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик бүтүрүү аттестациясын жалпы негизде жана бекитилген тартипте жалпы билим берүү мекемелеринде тапшырышат. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны ийгиликтүү тапшырган талапкер, жалпы билим берүүчү мекемелердин мугалимдер кеңешинин чечими менен **«Алтын тамга»** аттестаттын алууга укуктуу.

28. **«Алтын тамга»** аттестаттын алууга кошумча тест сынагын өткөрүүнүн күнү, убактысы жана өткөрүү жайы Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйругу менен аныкталат жана жалпы билим берүүчү мекемелерине, тиешелүү билим берүүчү башкармалыктарына 2015-жылдын 23-майынан кечикпей маалымдалынат.

### III. ТЕСТ СЫНАГЫНЫН ЖЫЙЫНТЫГЫН БААЛОО

29. **«Алтын тамга»** аттестатынын тестинин жыйынтыгын баалоо тартиби ар бир окуу жылына Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйругу менен аныкталат.

30. Тесттин жыйынтыгы боюнча «жакшы», «канааттандырарлык» жана «канааттандырарлык эмес» деген бааларды алган талапкер **«Алтын тамга»** артыкчылык аттестатын алуу укугунан ажырайт.

### IV. ТЕСТ СЫНАГЫНЫН ЖЫЙЫНТЫГЫН ЧЫГАРУУ

31. Тест сынагынын жыйынтыгы Улуттук тест жүргүзүү борбору тарабынан чыгарылып Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйругу менен бекилет. Тест сынагынын жыйынтыгы шаардык жана райондук билим берүү мекемесине республика боюнча талапкерлердин бардыгынан тест алынгандан кийин 5 күндүк убакытта жеткирилет.

32. **«Алтын тамга»** тест сынагынын жыйынтыгы жөнүндө маалыматты билим берүү мекемелери талапкерлерге жана алардын ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлүнө) 5 күндүн ичинде милдеттүү түрдө жеткирүүгө тийиштүү.

33. Тесттин жыйынтыгынын негизинде **«Алтын тамга»** аттестатын алуу укугун тастыктаган талапкерлер жалпы орто билим берүү курсу боюнча мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациядан мугалимдер кеңешинин чечими менен бошотулат.

34. **«Алтын тамга»** аттестатын алуу укугун тастыктаган талапкерлер өз каалоосу менен тандап алган бир предмет боюнча жана гимназия менен лицейлерде дагы кошумча профилдик сабактан жалпы негизде экзамен тапшырышат.

35. **«Алтын тамга»** аттестатын алуу укугун тастыктай албай калган бүтүрүүчү жеке арызынын жана жалпы билим берүүчү мекемелердин мугалимдер кеңешинин чечими менен жалпы орто билим берүү курсу боюнча (толук же толук эмес) жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациясына жалпы негизде артыкчылык аттестаты алуу укугунан ажыратылып киргизилет.

36. Тест сынагынын негизинде **«Алтын тамга»** аттестатын алуу укугун тастыктаган бүтүрүүчүлөргө учурдагы окуу жылындагы Жалпы республикалык тесттин (ЖРТ) негизги жана предметтик тесттеринен босогодон жогорку балл алгандарына ар бир предметтик тесттин жыйынтыгына жыйырма баллдан кошулуп берилет.

37. Тест сынагынын негизинде **«Алтын тамга»** аттестатын алуу укугун тастыктаган бүтүрүүчүлөр, Кыргыз Республикасынын бардык колледждерине (окуу формасына жана мекемеге баш ийишине карабастан) кирүү экзамендерсиз кабыл алынууга укуктуу.

## VI. ТЕХНИКАЛЫК АПЕЛЛЯЦИЯ КОМИССИЯСЫ

38. Тест тапшырмаларын баалоо учурунда жалпы талаптарды сактоону камсыздоо максатында Техникалык апелляция комиссия (мындан ары ТАК) түзүлөт. ТАК талапкерлердин арызынын негизинде баллдардын туура эсептелишин гана текшерет.

39. ТАКтын курамын Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги бекитет.

40. ТАК өзүнүн функцияларын аткаруу үчүн арыз жазган талапкердин жооп баракчасын жана тапшырмалардын ачыкчын алып компьютердик жол менен чыккан жыйынтыкты кайрадан эсептет текшерет. Апелляциянын жыйынтыгы протоколго жазылып, ТАКтын мүчөлөрүнүн колу коюлуп, УТЖБга тапшырылып 1 жыл бою сакталат.

41. Тест тапшырмалары мазмуну апелляцияда каралбайт.

42. Апелляцияга арыз апелляциялык комиссиянын төрага/төрайымынын наамына жазылып, шаардык жана райондук билим берүү өкүлдөрү аркылуу факс же электрондук почта менен талапкердин аты-жөнү, тест өткөрүлгөн жайы жана предмети көрсөтүлүп жиберилет.

43. Апелляциянын жанында тийиштүү документтер жана каттоо баракчасы болуусу зарыл.

## VII. ТЕСТ ЖҮРГҮЗҮҮНҮ КАРЖЫЛОО

44. Талапкерлердин «Алтын тамга» тест сынагына катышууга байланышкан чыгымдарын (жол кире, жашоо, тамак-аш) ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) көтөрөт.

45. Тест сынагын уюштуруп өткөрүүгө байланышкан чыгымдарды Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги көтөрөт.

1-Тиркеме

Форма

### БАЙКООЧУНУН ПРОТОКОЛУ /ПРОТОКОЛ НАБЛЮДЕНИЯ

ФИО наблюдателя / Байкоочунун аты-жөнү	№ ППТ / ТӨЖ	название школы / мектептин аталышы

Критерии оценки ППТ / ТӨЖду баалоо критерийлери	Да / Ооба	Нет / Жок	Комментарий / Коммент-лер
Организованно ли проходил процесс допуска? / Киргизүү процесси уюштурулганбы?			
Были ли подготовлены помещения / Бөлмөлөр даярдалганбы?			
Были ли посторонние люди? / Бөлмөдө бөтөн адамдар болдубу?			
Работала ли служба безопасности? / Коопсуздук кызматы иштедиби			

Работал ли медпункт? / Медпункт иштедиби?			
Достаточно ли количество администраторов было в каждой аудитории? / Ар бир аудиторияда администраторлор жетиштүү болдубу?			
Сидели ли учащиеся по одному за партой? / Катывуучулар партага бирден отуруштубу?			
Были ли на партах лишние вещи/бумаги? / Партанын үстүндө ашык буюмдар / кагаз болдубу?			
Нормальным ли было освещение в аудитории? / Белмөжарык болдубу?			
<b>Работа администраторов в ППТ / ТӨЖде администраторлордун иштин аткарышы</b>			
1. Ходили ли администраторы во время теста, проверяя правильность заполнения листа ответа? / Тест учурунда администратор басып, жооп барактарын текшерип жаттыбы?			
2. Внешность администратора: одежда, бейджики? / Администратордун сырткы келбети: кийим, бейджик			
3. Были ли учащиеся предупреждены о времени во время работы над тестами? / Тест учурунда катывуучуларга убакыт айтылып жаттыбы?			
4. Была ли хорошо поставлена дисциплина в аудиториях? / Тест учурунда тартип сакталып жаттыбы?			
5. Хорошо ли администратор читал инструкцию (четкость, громкость) / Администратор колдонмону жакшы окудубу ( так, үнү бийик)			
6. Успешно и тактично решал проблемные ситуации администратор / Көйгөйлөрдү чечүүдө сылык болдубу?			
<p><b>Опишите вкратце Ваше общее впечатление от работы администраторов в данном ППТ:</b>  <b>ТӨЖ Администраторунун иш-аракети туурасында жеке оюбузду кыскача жазыбыз:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>(Если требуется, можете использовать обратную сторону листа / Барактын арткы бетин колдонсоңуз болот)</i></p>			

2-Тиркеме

Форма

**Маалымдама / Справка**Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО/Аты-жөнү)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ берилди.сүрөт үчүн /  
для фото

Туулгандыгы тууралуу күбөлүк же паспорт:/Предъявителю свидетельства о рождении или паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выданного \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г./ж. берилди.

20 \_\_\_\_ -жылы окуу-жайын бүтүрүп жаткандыгы анык.  
В том, что он (она) действительно оканчивает в 20 \_\_\_\_ году\_\_\_\_\_  
(жалпы билим берүүчү мекеменин аталышы/наименование общеобразовательной организации)\_\_\_\_\_  
(дареги/адрес)Мүдүр/Директор \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год/жылы \_\_\_\_\_  
(Аты-жөнү/ФИО) (колү/подпись)Тест өтүүчү жайында көрсөтүү үчүн берилди.  
Справка дана для предъявления в ППТ.

3-Тиркеме

Форма

**ТЕСТ СЫНАГЫНА ЧЕЙИН ОКУП ЧЫГУУ КЕРЕК****АДМИНИСТРАТОРЛОР ҮЧҮН****АДМИНИСТРАТОР УШУЛ КОЛДОНМОНУН  
НЕГИЗИНДЕ ТЕСТ ӨТКӨРҮҮСҮ КЕРЕК****ТЕСТ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ИНСТРУКЦИЯСЫ  
(АДМИНИСТРАТОР ҮЧҮН)**(ИНСТРУКЦИЯ БЕРҮҮ ОКУУЧУЛАРДЫН БААРЫ ӨЗ ОРУНДАРЫНА  
ОТУРГАНДАН КИЙИН БАШТАЛАТ)**САЛАМАТСЫЗДАРБЫ!**Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин \_\_\_\_\_-жылдын  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ буйругунун негизинде \_\_\_\_\_-окуу жылынын жалпы билим берүүчү мекемелердин кызыл аттестат алууга талапкер 11-классынын бүтүрүүчүлөрүнөн тест алуу.

Тест эң азында 5 сабактан алынат:  
Администратор сабактарды атап кетиши керек.

ТЕСТ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ  
ТӨМӨНКҮЛӨРГӨ ТЫЮУ САЛЫНАТ:

- калькулятор, кошумча каражаттарды (справочник, жыйнактар, шпаргалкаларды ж.б.) колдонууга;
- сүйлөшүүгө, үнүн катуу чыгарып окууга, башкаларга тоскоол болууга, ордун которуп отурууга;
- тест жүрүп жаткан учурда класстан чыгып кетүүгө, о.э. тесттик баракчаларды башкага берүүгө жана алмаштырууга;
- боёгуч (замаска) менен колдонууга;
- үюлдук телефон менен колдонууга

**БУЛ ЭРЕЖЕЛЕРДИ БУЗГАН ОКУУЧУ ЧЫГАРЫЛАТ!!!**

ЖООПТОР БАРАКЧАСЫН КОЛУҢАРГА АЛЫП КӨРСӨТКҮЛӨ.

- 1) жооптор баракчасы сканерден өткөрүлүп толугу менен компьютерде иштетилип жыйынтыгы чыгарылат;
- 2) жооптор баракчасы – тестирилөөнүн негизги документи жана аны тыкандык менен таза толтуруу керек, бырыштырбагыла жана чекелерине чийбегиле;
- 3) жооптор баракчасын кара же көк сыялуу ручка менен тегерекчелерди толтуруп боёңуздар.

ЖООПТОРБАРАКЧАСЫН АР БИР ОКУУЧУГА ТАРАТЫП БЕРИҢИЗДЕР.

Каттоо барагын жана ручканы (көк же кара сыялуу) алгыла! Жооптор баракчасын толтура баштайбыз.

(окуучулар тегерекчелерди катасыз боёп жаткандыгын текшерип тургула)

- 1 – бош клеткаларга өз каттоо номериңерди жазгыла, ар бир жазылган цифранын алдынан тиешелүү тегерекчелерди толтуруп боёгула;  
(пауза, бардыгы боёп бүткөнчө күтүп тургула)
- 2 – окутуутили деген бөлүмдө – кыргыз тилинде окугандар «к» тамгасын, орус тилинде окугандар «р» тамгасын, өзбек тилинде окугандар «у» тамгасын боёгула;
- 3 – окуган мектебиңердин атын так, даана жазып, өз мектебиңер жайгашкан айылды, районду жана кол тамгаңарды коюп, датаны жазгыла (пауза);
- 4 – бош клеткаларга, биринчи клеткадан баштап, фамилияңарды жана атыңарды печаттык тамга менен, бир клеткага бирден тамганы жазгыла;  
ар бир жазылган тамганын алдынан тиешелүү тегерекчелерди толтуруп боёгула (пауза);  
ар бир сабак өзүнчө колонкага толтурулат (колонканы көрсөткүлө);  
«предмет» деген бөлүмдөн математиканын кодун 01 деген цифраны боёгула, андан кийин өз вариантыңарды «вар №\_\_» бөлүмгө жазып, боёгула (варианттын ордун көрсөткүлө);  
жазылган цифраларга тиешелүү тегерекчелерди толтуруп боёгула, анан астындагы жоопторду боёйбуз, ар бир суроонун бир гана туура жообу бар.

**1-САБАКТЫ АТКАРУУГА ӨТӨБҮЗ.**

– математика 1 саат («предмет» талаасынан 1-колонканы көрсөткүлө)  
сиздер математикадан тесттик тапшырманы алдыңар, өз вариантыңарды карагыла;  
математикада бардыгы 20 суроо, ар бир суроонун туура 1 гана жообун белгилеңиздер;  
тапшырмабаракчасын алганда, ошол замат аты-жөнүңүздөрдү жазып толтуруңузда;  
(математикадан тапшырма баракчасын таратып бергиле, аты-жөнүн, мектебин, вариант-  
ты, кайсы жерге эсеп чыгаруу керектигин көрсөтүңүздөр.)

2) Өз вариантыңарды жазып, ошол цифраларды боёгула.  
Андан ары жоопторуңарды толтуруп боёйсүздөр.

Баарыңар бүттүңөрбү? (пауза)  
Жооптор барагын четке коюп койгула.  
Инструктажга берилген убакыт бүттү, тапшырмаларды аткарууга киришебиз.

Координатор берилген сабактын башталышын жана бүтө турган убактысын доскага жа-  
зат.

Бүтүүгө 30, 15, 5 мүнөт убакыт калганын администратор улам айтып турат.

(бүтүүгө 15 мүнөт убакыт калганда)

өз жоопторуңарды жооптор барагына көчүрүп, боёгула!!! (пауза)  
көңүл бургула, жооптор барагындагы жоопторду оңдогонго болбойт!!! (пауза)  
убакыттын бүтүшүнө 15 мүнөт убакыт калды!!! (пауза)  
тест баракчасын черновик менен тапшырууга даярдагыла!!!  
(АДМИНИСТРАТОР МАТЕРИАЛДАРДЫ ЖЫЙНАЙТ)

**2-САБАКТЫ АТКАРУУГА КИРИШЕБИЗ – ТАРЫХ (45 мүнөт)**

Жооптор барагындагы 2-колонка толтурулат.  
Сабактын номери -13, Жалпы 30 тапшырма.  
Бүтүүгө 20, 10, 5 мүнөт убакыт калганын администратор айтып турат.  
Убакыттын бүтүшүнө 5 мүнөт калды!!! (пауза)  
Тест баракчаңарды тапшырууга даярдагыла!!!  
Администратор материалдарды текшерип алып жыйнап алат.

**3-САБАКТЫ АТКАРУУГА КИРИШЕБИЗ –ЭНЕ ТИЛИ (КЫРГЫЗ ТИЛИ ЖЕ ОРУС ТИЛИ же  
ӨЗБЕК ТИЛИ) – 45 мүнөт, тапшырманын жалпы саны 30.**

Жооптор барагындагы 3-колонка толтурулат.  
администратор кыргыз тилинен, материалдарды таратат;  
бүтүүгө 20, 10, 5 мүнөт убакыт калганын администратор айтып турат;  
убакыттын бүтүшүнө 5 мүнөт убакыт калды!!! (пауза)  
жооптор барагын тапшырууга даярдагыла!!!  
администратор материалдарды текшерип алып жыйнап алат.

**4-САБАКТЫ АТКАРУУГА КИРИШЕБИЗ – КЫРГЫЗ ТИЛИ (окутуу орус жана өзбек тилде-  
ринде жүргүзүлгөн мектептер үчүн) же орустили (окутуу кыргыз тилдеринде жүргүзүлгөн  
мектептер үчүн)**



Жооптор барагындагы 4-колонка толтурулат.  
администратор кыргыз тилинен же орус тилинен материалдарды таратат; тапшырманын жалпы саны 30.

бүтүүгө 20, 10, 5 мүнөт убакыт калганын администратор айтып турат.  
убакыттын бүтүшүнө 5 мүнөт убакыт калды!!! (пауза)  
жооптор барагын жана тапшырмаларды тапшырууга даярдагыла!!!

тестин жүрүшү жана убакыты боюнча протокол толтурулат.  
администратор материалдарды (жооптор барагы, тесттик тапшырмалар жана каттоо барагы) текшерип алып жыйнап санап алат.

Сиздер бошсуздар! Рахмат! Саламатта калыңыздар!

бардык материалдар жыйналып уаковкаланат;  
ар бир тесттик материалда (жооптор барагы, тесттик тапшырмалар) билим берүү мекемесинин мөөрү коюулат;

### **МӨӨР КОЮЛБАГАН ЖООПТОР БАРАГЫ ТЕКШЕРҮҮГӨ КАБЫЛ АЛЫНБАЙТ**

4-Тиркеме

Форма

### **Тестин жүрүшү боюнча ПРОТОКОЛ проведения тестирования**

өткөрүү жайы \_\_\_\_\_  
место проведения \_\_\_\_\_  
класс \_\_\_\_\_ күнү/дата \_\_\_\_\_  
аудитория \_\_\_\_\_  
катышуучулардын саны / количество тестируемых \_\_\_\_\_  
жооптор барагынын саны / количество листов ответов \_\_\_\_\_

#### **1 МАТЕМАТИКА**

тесттик тапшырмалардын саны \_\_\_\_\_  
количество тестов по предметам \_\_\_\_\_  
тесттин башталышы / начало тестирования \_\_\_\_\_  
тестин бүтүшү /конец тестирования \_\_\_\_\_

#### **2. КЫРГЫЗСТАНДЫН ТАРЫХЫ / ИСТОРИЯ КЫРГЫЗСТАНА**

тесттик тапшырмалардын саны \_\_\_\_\_  
количество тестов по предметам \_\_\_\_\_  
тесттин башталышы / начало тестирования \_\_\_\_\_  
тестин бүтүшү /конец тестирования \_\_\_\_\_

**3. ЭНЕ ТИЛИ / РОДНОЙ ЯЗЫК  
(КЫРГЫЗ ТИЛИ, РУССКИЙ ЯЗЫК, УЗБЕК ТИЛИ)**

тесттик тапшырмалардын саны \_\_\_\_\_  
 количество тестов по предметам \_\_\_\_\_  
 тесттин башталышы / начало тестирования \_\_\_\_\_  
 тестин бүтүшү /конец тестирования \_\_\_\_\_

**4. МАМЛЕКЕТТИК ЖЕ РАСМИЙ ТИЛДЕР /  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИЛИ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ЯЗЫКИ**

тесттик тапшырмалардын саны \_\_\_\_\_  
 количество тестов по предметам \_\_\_\_\_  
 тесттин башталышы / начало тестирования \_\_\_\_\_  
 тестин бүтүшү /конец тестирования \_\_\_\_\_

ЭСКЕРТҮҮЛӨР/ЗАМЕЧАНИЯ:

АДМИНИСТРАТОРЛОР/АДМИНИСТРАТОРЫ:

1. Аты-жөнү/ФИО \_\_\_\_\_ колу /подпись \_\_\_\_\_
2. Аты-жөнү/ФИО \_\_\_\_\_ колу /подпись \_\_\_\_\_
3. Аты-жөнү/ФИО \_\_\_\_\_ колу /подпись \_\_\_\_\_

5-Тиркеме

**Талапкердин жооптор барагында жана тесттик  
тапшырмаларында мөөрдүн басылбай калган учурун аныктаган  
АКТ  
о выявлении непроставлении печати на лист ответов  
или тестовом задании претендента**

Тесттик материалдарды кабыл алуу комиссиясы билдирет

Комиссия по приему листов ответов и тестовых материалов обнаружила

Администраторлор/Администраторы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ТӨЖ/ППТ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ -ж/г. \_\_\_\_\_ саат/час \_\_\_\_\_ мүнөт/минут

У претендента (Аты-жөнү/ФИО) \_\_\_\_\_ тесттик тапшырмаларында же жооптор барагында: сабак /на тестовой тетради или в листе ответов: предмет

\_\_\_\_\_ мөөрдүн коюлбашы № \_\_\_\_\_ тест өткөрүү жайында тест өткөрүү боюнча жобонун эрежесинин бузулушун аныктайт / не проставлена печать, что является нарушением Положения тестирования пункта № \_\_\_\_\_

Ушул фактыларды эске алып, / Учитывая данный факт, тесттик материалдарды кабыл алуу комиссиясы чечим чыгарды: комиссия по приему листов ответов и тестовых материалов постановили:

Талапкердин аты-жөнү/ФИО претендента \_\_\_\_\_

Текшерүүгө кабыл алуу же кабыл албоо (керектүүсүн белгилеңиз) допустить или не допустить к обработке (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Акт түзүүчүнүн колу, аты-жөнү / подпись и ФИО лиц, составивших настоящий акт)

\_\_\_\_\_ (Акт түзүүчүнүн колу, аты-жөнү / подпись и ФИО лиц, составивших настоящий акт)

Акт менен таанышып чыктым:  
С актом ознакомлен:

Администратордун колу, аты-жөнү \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись администратора

Администратордун колу, аты-жөнү \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись администратора

мөөр / печать

күнү / дата

6-Тиркеме  
Форма

**Талапкердин жанынан тыюу салынган  
буюмдар табылып жана чыгаруу боюнча толтурулуучу  
АКТ**

**Выявления запрещенных предметов и удаления из аудитории претендента,  
нарушившего правила поведения в аудитории**

\_\_\_\_\_ (ТӨЖ / ППТ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ -ж/г. \_\_\_\_\_ саат/час \_\_\_\_\_ мүнөт/минут

Администраторлор / Администраторы в аудитории:

\_\_\_\_\_ (Аты-жөнү/ФИО)

(Аты-жөнү/ФИО)

Талапкердин аты-жөнү /У претендента (ФИО ) \_\_\_\_\_

Аудитория № \_\_\_\_\_ № орун/место, вариант № \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_ тест учурунда табылды / во время тестирования обнаружены \_\_\_\_\_  
(табылган буюмдун аталышы / полностью прописать обнаруженные предметы)

№ \_\_\_\_\_ тест өткөрүү жайында тест өткөрүү боюнча жобонун эрежесинин бузулушун аныктайт / Что является нарушением пункта № \_\_\_\_\_ Положения проведения тестирования

Ушул фактыларды эске алып, / Учитывая данный факт, постановили:

- экзамендик материалдарын алып коюу / изъять экзаменационный материал;
- талапкерди № \_\_\_\_\_ аудиториядан чыгарып жана тесттин жыйынтыгын жокко чыгаруу / удалить из аудитории № \_\_\_\_\_ и аннулировать результаты тестирования претендента

Аты-жөнү / ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Акт түзүүчүнүн колу, аты-жөнү / подпись и ФИО лиц, составивших настоящий акт)\_\_\_\_\_  
(Акт түзүүчүнүн колу, аты-жөнү / подпись и ФИО лиц, составивших настоящий акт)

Акт менен таанышып чыктым:/ С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

Администратордун колу, аты-жөнү \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись администратораАдминистратордун колу, аты-жөнү \_\_\_\_\_  
ФИО и подпись администратора

мөөр / печать

күнү / дата

7-Тиркеме

Форма

**Аудиторияны текшерүү боюнча  
АКТ  
проверки аудитории до начала тестирования**

(ТӨЖ / ППТ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж./г. \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ минут

Комиссиянын мүчөлөрү / Члены комиссии:

---

---

---

---

Бул акт № \_\_\_\_\_ тест өткөрүү жайында буюмдар табылды / табылган жок предметы (маалымат китепчелер, китептер, калькуляторлор, уюлдук телефондор жана фотоаппараттар) жана башка тест өткөрүү боюнча жобонун эрежесин бузган нерселер:

Составили настоящий акт о том, что в аудитории № \_\_\_\_\_ обнаружены или не обнаружены (нужное подчеркнуть) предметы (информационные и справочные материалы, книги, калькуляторы, сотовые телефоны и фотоаппараты) и другие предметы, запрещенные Правилам по проведению тестирования:

---

---

---

Акт менен таанышып чыктык:/ С актом ознакомлены:

---

(колу, аты-жөнү / подпись и ФИО)

---

(колу, аты-жөнү / подпись и ФИО)

---

(колу, аты-жөнү / подпись и ФИО)

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн 2013-жылдын  
10-июнундагы № 341  
токтому менен  
бекитилген

## Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн РЕГЛАМЕНТИ

### 1. Жалпы жоболор

1. Бул Регламент Кыргыз Республикасынын Конституциясына, «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамына ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Кыргыз Республикасынын Конституциясында жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган ыйгарым укуктарын ишке ашыруу боюнча ишин уюштуруу эрежелерин белгилейт.

2. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү (мындан ары – Өкмөт) Кыргыз Республикасынын аткаруу бийлигинин жогорку органы болуп саналат.

3. Өкмөт ага баш ийген министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын ишин, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин аларга мамлекеттик ыйгарым укуктар берилген учурда жетектейт.

4. Өкмөт Кыргыз Республикасында аткаруучу бийлик органдарынын бирдиктүү тутумун түзүүчү жана ага Кыргыз Республикасынын Конституциясы жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан берилген ыйгарым укуктарына кирген маселелерди чечүүчү коллегиялуу орган болот.

5. Өкмөттүн иши мыйзамдуулук, коллегиялуулук, маалымдуулук жана ачыктык, адамдын жана жарандын укуктары менен эркиндиктерин камсыздоо, өз иши үчүн жоопкерчилик принциптерине негизделет жана «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамына жана ушул Регламентке ылайык жүргүзүлөт.

6. Өкмөттүн ишинин негизги багыттарын Кыргыз Республикасынын Премьер-министри (мындан ары – Премьер-министр) аныктайт.

7. Премьер-министр Өкмөттүн ишин жетектейт, камсыз кылат жана уюштурат, Өкмөттүн жыйындарын башкарат, Өкмөт мүчөлөрүнө, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жетекчилерине тапшырмаларды берет, алардын Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын Кыргыз Республикасынын Президентинин актыларын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн чечимдерин, ошондой эле Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерди аткаруу боюнча иштерин контролдойт жана жасалган иштери жөнүндө отчетторун сурайт жана угат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

8. Өкмөт өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, мыйзамдардын, Кыргыз Республикасынын Президентинин актыларын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорунун, Өкмөттүн чечимдеринин, Кыргыз Республикасы катышкан жана мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдердин аткарылышын уюштурат жана аткаруучу бийликтин органдарынын аларды

аткарышын системалуу контролдойт, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бузулушун жоюу боюнча чараларды көрөт.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

9. Өкмөт Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентинин актыларынын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорунун, ошондой эле Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдердин жана Өкмөттүн чечимдеринин аткарылышын контролдоо максатында өзүнүн жыйындарында министрлердин, мамлекеттик комитеттин төрагасынын, администрациялык ведомстволордун жетекчилеринин, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын башчыларынын, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчыларынын аларга мамлекеттик ыйгарым укуктар берилген бөлүгүндөгү отчетторун жана маалыматтарын угат, аталган органдардын ишине баа берет, министрликтердин, мамлекеттик комитеттин, административдик ведомстволордун, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын башчыларынын актыларын жокко чыгаруу же колдонулушун токто туруу жөнүндө чечимдерди кабыл алат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

10. Өкмөт Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына ылайык өлкөнү социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн жалпы мамлекеттик программаларын жана аларды аткаруу боюнча иш-чаралардын пландарын иштеп чыгат, ошондой эле өзүнүн мыйзам долбоорлоо ишин, жыйындардын өткөрүлүшүн жана башка иш-чараларды пландаштырат.

11. Өкмөттүн мүчөлөрү өз иштерин Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши (мындан ары – Жогорку Кеңеш) өткөрүүчү иш-чараларга, Өкмөттүн жыйындарына, Өкмөт түзүүчү координациялык жана кеңешүүчү органдарга, ошондой эле Өкмөттүн мүчөлөрү үчүн милдеттүү болгон пландуу иш-чараларга катышуу зарылдыгын эске алуу менен пландаштырышат.

12. Министрлердин, мамлекеттик комитеттин төрагасынын, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жетекчилеринин чет өлкөлүк командировкалары (Өкмөттүн чечими боюнча расмий делегациянын курамында барган учурларды кошпогондо) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын (мындан ары – Өкмөттүн Аппараты) тиешелүү түзүмдүк бөлүмүнүн пикирин эске алуу менен, тейлеген вице-премьер-министрдин макулдугу боюнча Премьер-министрдин уруксаты менен жүргүзүлөт.

Министрлердин орун басарларынын, мамлекеттик комитеттин төрагасынын, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жетекчилеринин чет өлкөлүк командировкалары (Өкмөттүн чечими боюнча расмий делегациянын курамында барган учурларды кошпогондо) Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн пикирин эске алуу менен, тейлеген вице-премьер-министр же Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппарат жетекчиси – министр (мындан ары – Аппарат жетекчиси) ал жок учурда анын орун басарлары менен макулдашуу боюнча жүргүзүлөт.

Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрү, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын башчылары, Бишкек, Ош шаарларынын жана облус борборлору болуп эсептелген шаарлардын мэрлери ишенип берген аймактын чегинен тышкары Премьер-министрдин ал жок учурда Аппарат жетекчинин макулдугу менен барышат.

Министрликтердин, мамлекеттик комитеттин, администрациялык ведомстволордун жетекчилери, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрү, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын башчылары, Бишкек, Ош шаарларынын жана облус борборлору болуп эсептелген шаарлардын мэрлери жана алардын орун басарлары чет өлкөгө командировкага баруу жөнүндө уруксат алгандан кийин алдыдагы чет өлкөлүк кызматтык команди-

ровка жөнүндө чет өлкөгө жөнөп кетүүчү күнгө чейин 14 календарлык күндө сунуштардын, ошондой эле чыгып сүйлөөлөр пландалса, сүйлөнүүчү сөздөрдүн долбоорлорун тиркөө менен Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине (мындан ары – Тышкы иштер министрлиги) алдын ала кабарлашат.

Аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын жетекчилеринин жана алардын орун басарларынын чет өлкөлүк сапарларынын жыйынтыктары жөнүндө маалымат алар кайтып келгенден кийин 7 жумушчу күндүн ичинде Өкмөттүн Аппаратына, ал эми Тышкы иштер министрлигине – чет өлкөлүк кызматтык командировкалардын жыйынтыктары боюнча, ошондой эле башка эл аралык иш-чараларга катышкандыгы жөнүндө отчеттор алар кайтып келгенден кийин 14 жумушчу күндүн ичинде берилет.

Алдыдагы чет өлкөлүк кызматтык командировка жөнүндө кабарлоо кеч келип түшкөн учурда, эгерде чыгып сүйлөөлөр пландалса, сүйлөнүүчү сөздөрдүн долбоорлорун тиркөө менен Тышкы иштер министрлигине шашылыш түрдө маалымдалат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 14-августундагы № 468, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

12-1. Аткаруу бийлиги органдарынын жетекчилеринин, анын ичинде Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн өргүүгө чыгуусу өргүү башталганга чейин 10 жумуш күнүнөн кеч эмес жазуу жүзүндө Премьер-министр, ошондой эле тейлөөчү вице-премьер-министр менен макулдашылат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

13. Өкмөттүн кароосуна берилген документтер, ошондой эле алар боюнча кабыл алынган чечимдер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жарыяланганга чейин кызматтык маалыматты камтыган материал болуп эсептелет.

14. Жашырын маалыматты, кызматтык пайдалануу үчүн маалыматты камтыган документтер менен иштөө Өкмөт аныктаган тартипте жүргүзүлөт.

## 2. ӨКМӨТТҮН ИШИН ПЛАНДОО ЖАНА УЮШТУРУУ ТАРТИБИ

### §1. Өкмөттүн жыйындары

15. Өкмөттүн кезектүү жыйындары бекитилген планга ылайык, бирок айына бир жолудан кем эмес өткөрүлөт.

Өкмөттүн жыйындарында маселелерди кароо жарым жылга пландаштырылат. Өкмөттүн кезектеги мезгилге карата жыйындарынын планы өзүнө Өкмөттүн жыйындарында каралууга тийиш болгон негизги маселелердин тизмесин камтыйт, анда ар бир маселе боюнча аны кароочу күн жана маселени даярдоо үчүн жооптуу аткаруучу бийлик органы көрсөтүлөт.

16. Аткаруучу бийлик органдары кезектеги жарым жылдык башталганга чейин 1 айдан кем эмес мурдатан Өкмөттүн Аппаратына Өкмөттүн жыйынында каралууга тийиш болгон маселелер жөнүндө сунуштарын кароочу күндү көрсөтүү менен, тийиштүү материалдары, ошондой эле аларды кароонун зарылдыгын негиздөө менен беришет.

16. Ушул Регламенттин 16-пунктунда аталган сунуштардын негизинде Өкмөттүн Аппараты кезектеги жарым жылдыктан мурунку айдын биринчи жарымынын ичинде Өкмөттүн кезектеги мезгилге карата жыйындарынын планынын долбоорун түзөт.

Өкмөттүн жыйындарынын планынын долбоору Премьер-министрдин буйругу менен бекитилет. Бекитилген планды өзгөртүү, маселелерди пландан чыгаруу жөнүндө чечимди Премьер-министр өзү же аткаруучу бийлик органынын жетекчисинин сунушу боюнча чыгарат.

Өкмөттүн кезексиз жыйындарын өткөрүү, ошондой эле Өкмөттүн кезектеги жыйындарында кошумча (пландан тышкаркы) маселелерди кароо Премьер-министрдин чечими боюнча гана, ушул Регламенттин 33-пунктунда аныкталган тартипте ишке ашырылат.



(4-абзац КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

18. Өкмөттүн жыйындарында кароо үчүн тийиштүү материалдарды даярдоо тапшырылган аткаруучу бийлик органдарынын жетекчилери алардын сапаты жана өз убагында тапшырылышы үчүн жеке жооптуу болушат. Өкмөттүн жыйындарынын планына киргизилген маселелер боюнча материалдар планда аныкталган кароо датасына чейин 14 күндөн кем эмес мезгилде, ушул Регламенттин 3-главасында белгиленген тартипте Өкмөттүн Аппаратынын тейлөөчү түзүмдүк бөлүнүшүнө берилет.

19. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

20. Өкмөттүн жыйынынын күн тартибинин долбоору Өкмөттүн Аппараты тарабынан жыйынга чейин беш күн мурда түзүлөт жана тийиштүү материалдар менен Премьер-министрге берилет.

Жыйындын күн тартибинин Премьер-министр жактырган долбоору жана тийиштүү материалдар Өкмөт мүчөлөрүнө жыйын болуучу күндөн 3 күндөн кем эмес мезгилде жиберилет.

Өкмөттүн жыйынынын калган катышуучуларына жыйындын күн тартибинин долбоору жана материалдар электрондук почта аркылуу жиберилсе болот.

Өкмөттүн жыйынынын күн тартиби ошол жыйындын өзүндө бекитилет.

21. Өкмөттүн жыйынынын катышуучуларын каттоо жана каттоону уюштуруу Өкмөттүн Аппаратынын жыйындарды уюштуруу жагынан камсыздоо маселелери компетенциясына кирген тийиштүү түзүмдүк бөлүнүшү тарабынан ишке ашырылат.

22. Өкмөттүн жыйыны ага мүчөлөрүнүн үчтөн экисинен кем эмеси катышса мыйзамдуу деп эсептелет.

Өкмөттүн жыйынында маселелер Өкмөт мүчөлөрүнүн, администрациялык ведомстволордун, каралуучу маселе тейлеген чөйрөсүнө кирген аткаруучу бийликтин башка органдарынын жетекчилеринин же алардын милдеттерин аткаруучу адамдардын милдеттүү катышуусу менен каралат.

Өкмөттүн жыйындарына аткаруучу бийликтин башка органдарынын жетекчилери жана кызмат адамдары, ошондой эле каралып жаткан маселеге тике тиешеси бар башка уюмдардын жетекчилери чакырылат. Өкмөттүн жыйынына чакырылуучу адамдардын курамын Өкмөттүн Аппараты каралуучу маселелерди даярдоо үчүн жооптуу министрликтердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруучу бийликтин башка органдарынын сунуштары боюнча аныктайт.

Өкмөттүн жыйынына ошондой эле Өкмөттүн Аппаратынын каралуучу маселелер боюнча материалдарды даярдаган кызматкерлери да чакырылат.

23. Өкмөттүн жыйынында Премьер-министр төрагалык кылат. Премьер-министр жокто төраганын милдетин биринчи вице-премьер-министр же вице-премьер-министр аткарат.

24. Өкмөттүн жыйынында анын күн тартибинин маселелери боюнча Өкмөт мүчөлөрү, администрациялык ведомстволордун жана аткаруучу бийликтин башка органдарынын жетекчилери же алардын милдетин аткаруучу адамдар сүйлөшөт.

Башкача кабыл алынбаса, Өкмөттүн жыйынында баяндама үчүн убакыт 15 мүнөткө чейин, кошумча баяндамалар үчүн – 10 мүнөткө чейин, жарыш сөзгө чыгып сүйлөө үчүн – 5 мүнөткө чейин белгиленет.

25. Өкмөттүн жабык жыйындарын өткөрүүдө (айрым маселелерди жабык талкуулоодо) материалдарды даярдоо, жыйынга киргизүү, протоколдорду жана кабыл алынуучу актыларды тариздөө жашырыңдуулук документтер менен иштөөнүн белгиленген эрежесин жана жашырыңдык режимин сактоо менен ишке ашырылат.

26. Өкмөт Кыргыз Республикасынын Конституциясынын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын негизинде жана аларды аткаруу үчүн Кыргыз Республикасынын бүткүл аймагында аткарылууга милдеттүү болгон токтомдорду жана буйруктарды чыгарат жана алардын аткарылышын контролдоону камсыздайт.

Өкмөттүн жыйындарында Өкмөттүн токтомдору жана буйруктары Өкмөт мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Өкмөттүн ар бир мүчөсү жооптун бир гана вариантына («макулмун», «каршымын») добуш берет.

Добуштар тең болуп калган учурда жыйынга төрагалык кылуучунун добушу чечүүчү болуп эсептелет.

Жыйында каралып жаткан маселе боюнча Өкмөт мүчөсүнүн өзгөчө пикири жыйындын протоколуна киргизилүүгө тийиш.

(5-абзац КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

26-1. Өкмөттүн жыйындары Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын башчыларынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу жетекчилеринин, ошондой эле башка кызмат адамдарынын катышуусу менен, алар тийиштүү администрациялык-аймактык бирдиктин аймагында болушкан шартта реалдуу убакыт режиминдеги видео-конференц-байланышты пайдалануу жолу менен өткөрүлсө болот.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641 токтомунун редакциясына ылайык)

27. Өкмөттүн Аппараты белгиленген тартипте:

– жалпыга маалымдоо каражаттарына Өкмөттүн жыйындарында каралууга тийиш болгон маселелер жана материалдар жөнүндө маалыматтарды берет;

– жыйын бүткөндөн кийин Өкмөт мүчөлөрүнүн жыйында каралган маселелер боюнча пресс-конференцияларын (брифингдерди) уюштурат, жыйында каралган маселелер жөнүндө жана ал маселелер боюнча кабыл алынган чечимдер жөнүндө жарандарга жалпыга маалымдоо каражаттары аркылуу маалымат берүүнү камсыздайт.

28. Жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүнүн Өкмөттүн жыйындарына катышуусу жана кино-, видео- жана фото сүрөткө тартуу Аппарат жетекчиси аныктаган тартипте уюштурулат.

29. Өкмөттүн Аппараты жыйындарда, анын ичинде жабык жыйындарда үн жазууну камсыздайт. Үн жазуу зарылдыгына жараша, Премьер-министрдин тапшырмасы боюнча стенографияланышы мүмкүн.

Өкмөттүн Аппараты жыйын өткөргөндөн кийин 2 жумушчу күндүн ичинде Өкмөттүн Аппаратынын ачык жыйынынын толук көлөмдөгү видео жана аудиожазмаларын Өкмөттүн расмий сайтына же болбосо Өкмөттүн расмий сайтына милдеттүү шилтеме берүү менен жалпыга жеткиликтүү видеопорталдарга жарыялайт. Өкмөттүн жыйынынын видео же аудиожазмасын белгиленген мөөнөттө жарыялоого мүмкүн болбогон учурда Өкмөттүн Аппараты жазмалардын жарыялана турган мөөнөтү жөнүндө маалыматты жарыялайт.

Жабык жыйындардын жазмалары жашыруундук режимин сактоо менен Өкмөттө сакталат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 14-августундагы № 468 токтомунун редакциясына ылайык)

30. Кечиктирүүгө болбоочу айрым маселелер боюнча, ошондой эле Өкмөттүн жыйынында талкуулоо зарылдыгы жок маселелер боюнча ченемдик укуктук актыны Өкмөт жыйын өткөрбөстөн, ыкчам тартипте сурамжылоо жолу менен кабыл алат.

(2-абзац КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

31. Өкмөттүн жыйынында кабыл алынган чечимдер протокол менен таризделет. Өкмөттүн жыйынынын протоколун Өкмөттүн Аппараты жыйын бүткөндөн кийин үч иш күндөн кечиктирбестен тариздейт, ага жыйындын төрагасы кол коет жана Өкмөт мүчөлөрүнө, ошондой эле Өкмөттүн жыйынына катышкан жана/же протоколдо аталган органдарга, уюмдарга жана башка адамдарга жиберилет.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

32. Сунуштар жана сын-пикирлер айтылган Өкмөттүн токтомдорунун жана буйруктарынын долбоорлорун, же жыйында каралган актыларды толуктап иштеп чыгуу зарыл болгон учурларда жыйынга төрагалык кылуучу министрликтерге, мамлекеттик комитеттерге, администрациялык ведомстволорго, аткаруу бийлигинин башка органдарына тапшырмаларды берет. Эгерде тапшырмада башкача каралбаса, толуктап иштеп чыгуу 5 иш күнгө чейинки мөөнөттө ишке ашырылат.

33. Премьер-министрдин же Премьер-министр менен макулдашуу боюнча Өкмөт мүчөлөрүнүн демилгеси менен Өкмөттүн кезексиз жыйындарынын чакырылышы же Өкмөттүн кезектеги жыйынынын күн тартибине кошумча (пландан тышкаркы) маселелер киргизилиши мүмкүн.

Эгер Өкмөттүн кезексиз жыйынын чакыруу жөнүндө чечим жыйын өткөрүлүүчү күндөн 5 календарлык күндөн кем эмес мурдатан кабыл алынса, анда маселени даярдоого жооптуу мамлекеттик орган 3 календарлык күндөн кем эмес мурдатан Өкмөттүн Аппаратынын тейлеген түзүмдүк бөлүнүшүнө төмөнкүлөрдү киргизет:

- мамлекеттик органдын коштоочу катын;
- чечимдин долбоорун;
- чечимдин долбооруна негиздеме-маалымкатты;
- салыштырма таблицаны (актыга өзгөртүүлөр жана (же) толуктоолор киргизилген учурда;

– жыйынтыктоочу таблицаны, анда эске алынган жана эске алынбаган сунуштар менен пикирлердин баарын (негиздемеси менен) көрсөтүп жана эгер чечимдин долбоору тиешелүү мамлекеттик органдар менен макулдашылган болсо долбоордун сын-пикирлерсиз макулдашылганын белгилөө менен;

– эгер чечимдин долбоору ишкердик жүргүзүүгө укуктарды, милдеттерди жана талаптарды белгилөөгө, ошондой эле мамлекеттик органдары менен ишкерлердин ортосундагы мамилени жөнгө салууга багытталган болсо, жөнгө салуучу таасирдин анализинин негизинде даярдалган аналитикалык баяндаманы.

Өкмөттүн Аппараты Өкмөттүн кезексиз жыйынынын күн тартибинин долбоорун жана жыйындын катышуучулары үчүн материалдарды түзөт жана аларды жыйынды өткөрүү датасына чейин 1 иш күндөн кечиктирбей жыйындын катышуучуларына жиберет.

Өкмөттүн чечиминин киргизилип жаткан долбоорунун (мамлекеттик жана расмий тилдерде) сапаты жана мазмуну үчүн жоопкерчилик тийиштүү мамлекеттик органдын жетекчисине жүктөлөт.

Кезексиз жыйынды өткөрүү, чечимди кабыл алуу жана протоколду түзүү кезектеги жыйындар үчүн аныкталган тартипте ишке ашырылат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

## **§2. Координациялык жана кеңешүүчү органдар**

34. Координациялык жана кеңешүүчү органдар экономика тармактарын же мамлекеттик башкаруу чөйрөлөрүн өнүктүрүү, Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлорун иштеп чыгуу жана алар боюнча кайчы пикирлерди карап чыгуу менен байланышкан сунуштарды даярдоону камсыз кылуу үчүн, ошондой эле Өкмөттүн айрым тапшырмаларын аткаруу, Өкмөттүн же

ага баш ийген органдардын кароосунда болгон маселелерди карап чыгуу үчүн Өкмөттүн же Премьер-министрдин чечими менен түзүлөт.

Координациялык жана кеңешүүчү органдарынын компетенциясы, ошондой эле чечимдерди кабыл алуу тартиби алар жөнүндө жоболордо же аларды түзүү жөнүндө чечимдерде аныкталат.

35. Өкмөттүн ишин камсыздоо максатында координациялык жана кеңешүүчү органдар Өкмөттүн, Премьер-министрдин тапшырмасы боюнча же жеке демилгеси боюнча Аппарат жетекчисинин чечими менен түзүлүшү мүмкүн.

Айрым учурларда Өкмөттүн, Премьер-министрдин чечими боюнча координациялык жана кеңешүүчү органдар маселелери карала турган жана ал маселени чечүүгө тийиш болгон министрликтердин жана ведомстволордун биргелешкен чечими менен түзүлүшү мүмкүн.

36. Координациялык жана кеңешүүчү органдар комиссиялар, уюштуруу комитеттери, кеңештер, жумушчу жана эксперттик топтор түрүндө түзүлөт.

37. Координациялык жана кеңешүүчү органдар өкүлчүлүктүк негизде түзүлөт. Координациялык жана кеңешме органдардын курамына алар чечүү үчүн түзүлгөн маселелерге жараша аткаруу бийлигинин тийиштүү органдарынын өкүлдөрү киргизилет, ошондой эле координациялык органдарда кеңеш берүү укугуна ээ болгон мыйзам чыгаруу бийлиги органдарынын, илимий уюмдардын, коомдук жана диний уюмдардын өкүлдөрү киргизилиши мүмкүн.

38. Координациялык жана кеңешүүчү органдарынын чечимдери жыйындардын протоколдору менен таризделет жана мыйзамда башкача каралбаса, сунуштама мүнөзгө ээ болот.

Координациялык жана кеңешүүчү органдардын чечимдерин аткаруу чечимдерде чагылдырылган маселелерди чечүү жүктөлгөн органдар тарабынан камсыз кылынат.

39. Эгерде жобосунда же түзүү жөнүндө чечимдерде башкача каралбаса, координациялык жана кеңешүүчү органдардын ишин уюштуруу-техникалык камсыздоо аткаруу бийлигинин органына жүктөлөт, анын жетекчиси түзүлгөн органдын төрагасы болуп эсептелет.

40. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

### **3. ӨКМӨТТҮН ЧЕЧИМДЕРИН КАБЫЛ АЛУУ ТАРТИБИ**

#### **§1. Өкмөттүн чечимдеринин түрлөрү жана аларды киргизүү тартиби.**

##### **Премьер-министрдин чечимдери**

41. Өкмөт актыларды токтомдор жана буйруктар түрүндө чыгарат. Өкмөттүн ченемдик укуктук актылары токтомдор түрүндө кабыл алынат.

Өкмөттүн токтомдоруна жана буйруктарына Премьер-министр, ал эми Премьер-министр жок учурда биринчи вице-премьер-министр же аны алмаштырган вице-премьер-министр кол коет.

Өкмөттүн токтомдору «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте расмий жарыяланууга тийиш. Өкмөттүн буйруктары актынын өзүндө башкача каралбаса, алар кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

«Кыргыз Республикасында мамлекеттик сырды сактоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына тиешелүү Өкмөттүн токтомдору жана буйруктары актынын өзүндө башкача каралбаса, алар кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

42. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

43. Өкмөттө чечимдердин жана башка документтердин долбоорлорун кароонун натыйжалары Өкмөттүн тиешелүү чечимдери, Өкмөттүн, Премьер-министрдин, координациялык жана кеңешме органдарынын жыйындарынын протоколдору Премьер-министрдеги, вице-премьер-министрлердеги кеңешмелердин протоколдору же алар кол койгон башка документтер менен таризделет.

Өкмөттүн токтомдору жана буйруктары, Өкмөттө өткөрүлгөн жыйындардын жана кеңешмелердин протоколдору, Өкмөттө каралган документтер боюнча Премьер-министрдин жана вице-премьер-министрлердин резолюциялары Өкмөттүн Аппараты тарабынан таризделет жана таркатылат.

44. «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 18-беренесинде жана башка актыларда белгиленген ыйгарым укуктарынын чегинде кабыл алынган Премьер-министрдин чечимдери Премьер-министрдин буйругу түрүндө жеке кабыл алынат.

45. Премьер-министрдин буйруктарынын долбоорлору Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрү, ошондой эле аткаруу бийлигинин органдары тарабынан киргизилиши мүмкүн. Премьер-министрдин чечими боюнча макулдашуу жол-жобосу милдеттүү болуп саналбайт.

45-1. Министрликтер, мамлекеттик комитет, административдик ведомстволор, жергиликтүү мамлекеттик администрациялар жана башка мамлекеттик органдар тарабынан өз алдынча чечилүүчү маселелер боюнча, ошондой эле мамлекеттик органдарга өткөрүп берилген ыйгарым укуктар боюнча Өкмөттүн жана Премьер-министрдин чечимдери кабыл алынбайт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

## **§2. Чечимдердин долбоорлорун иштеп чыгуунун тартиби**

46. Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин актыларын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорун, Өкмөттүн токтомдорун аткаруу үчүн иштелип чыгат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

47. Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору министрликтер, мамлекеттик комитет, административдик ведомстволор, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрү, мамлекеттик бийликтин башка органдары, Өкмөттүн Аппараты, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Сот өкүлчүлүгүнүн борбору тарабынан гана иштелип чыгат жана Өкмөттүн кароосуна жана тийиштүү чөйрөлөрдө саясатты иштеп чыгуу боюнча сунуштарды Өкмөткө киргизүү механизми Мыйзам менен аныкталган административдик ведомстволорду кошпогондо Өкмөткө ушул Регламентте белгиленген тартипте киргизилет.

Мында бир эле маселе боюнча жаңы чечимдин долбоору мурда кабыл алынган чечимдер аткарылганда же башкача кырдаалдар пайда болгондо гана киргизилет.

Мамлекеттик органдын ведомствого таандык, аймактык жана түзүмдүк бөлүнүштөрү, анын карамагындагы мекемелер, ишканалар Өкмөттүн, Премьер-министрдин, Өкмөттүн Аппаратынын дарегине жогору турган мамлекеттик орган аркылуу гана кайрылышат.

Бишкек жана Ош шаарларынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ушул Регламентке ылайык Өкмөттүн ишине тиешелүү Өкмөттүн актыларынын долбоорлорун Өкмөткө киргизүүгө укуктуу.

Өкмөткө чечимдин долбоорлорун киргизүүчү мамлекеттик органдардын жетекчилери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Регламенттин талаптарына чечимдин долбоорлорунун жоболорунун шайкеш келиши үчүн жекече жоопкерчилик тартышат.

Мыйзамга жана ушул Регламенттин талаптарына ылайык келбеген чечимдин долбоорлорун Өкмөткө киргизген учурда мамлекеттик органдын жетекчисине карата тартиптик таасир берүү чаралары колдонулушу мүмкүн.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25, 2014-жылдын 14-августундагы № 468, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

48. Өкмөттүн чечимдеринин долбоорун иштеп чыгуу үчүн жумушчу (эксперттик) топтор түзүлүшү мүмкүн. Жумушчу топтор кызыкдар мамлекеттик органдардын өкүлдөрүнөн, көз карандысыз эксперттерден, консультанттардан, адистерден, коомдук уюмдардын өкүлдөрүнөн түзүлүшү мүмкүн.

Жумушчу топтор Өкмөттүн актысынын долбоорун иштеп чыгуу жөнүндө тапшырма берилген министрликтер, мамлекеттик комитеттер же аткаруу бийлигинин башка органдары тарабынан түзүлөт.

48-1. Өкмөттүн чечиминин долбоорлору аларды иштеп чыгуу этабында кызыкдар мамлекеттик органдар менен милдеттүү тартипте талкууланат.

Кызыкдар мамлекеттик органдардын чөйрөсүн иштеп чыгуучу орган өз алдынча аныктайт. Кызыкдар мамлекеттик органдын талкуулоого тартылбашы Юстиция министрлиги, Финансы министрлиги жана Экономика министрлиги тарабынан чечимдин долбооруна макулдук берүүдөн баш тартуу үчүн негиз болот.

Кызыкдар мамлекеттик органдар иштеп чыгуучу органдын чакыруусу боюнча демилгеленип жаткан чечимдин долбоорун талкуулоого катышууга милдеттүү. Демилгеленип жаткан долбоорду талкуулоого кызыкдар мамлекеттик органдан анын жетекчиси же анын ыйгарым укуктуу адамы катыша алат.

Чечимдин долбоорун талкуулоодо кызыкдар мамлекеттик органдардын өкүлдөрүнүн катышуусун камсыздоо үчүн жоопкерчилик мамлекеттик органдардын жетекчилерине жүктөлөт.

Кызыкдар мамлекеттик органдардан түшкөн сунуштар жана сын-пикирлер, аларды эске алынганы же эске алынбаганы (негиздемеси менен) жөнүндө маалымат тиешелүү протоколдо көрсөтүлөт, ага иштеп чыгуучу мамлекеттик органдын жетекчиси же анын орун басары, ошондой эле чечимдин долбоорун талкуулоого катышкан кызыкдар мамлекеттик органдардын өкүлдөрү кол коюшат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

49. Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарына ылайык иштелип чыгат.

50. Өкмөттүн чечиминин долбоорун иштеп чыгууда ага тиркемелердин бар болушу каралса, анда алар жогорку оң бурчуна тиркеме экендиги көрсөтүлүп, тиркеме катары таризделет.

Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлорунун тиркемелерине Өкмөттүн Аппаратынын жетекчиси же башка адам тарабынан кол коюлбайт.

50-1. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

### **§3. Чечимдердин долбоорлорун макулдашуу жана экспертизалар**

51. Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору аларды Өкмөттүн Аппаратына киргизүүгө чейин төмөнкүлөр менен милдеттүү түрдө макулдашууга тийиш:

– долбоорду Өкмөттүн жыйынына алып чыгууда:

Юстиция министрлиги менен;

Финансы министрлиги менен;

Экономика министрлиги менен;

Тышкы иштер министрлиги менен – тышкы саясат жана эл аралык кызматташуу маселелери боюнча;

– чечимдин долбоорун сурамжылоо жолу менен кабыл алууда:

Өкмөттүн сегиз мүчөсүнөн кем эмес, анын ичинде Юстиция министрлиги, Финансы министрлиги, Экономика министрлиги, Тышкы иштер министрлиги менен – тышкы саясат жана эл аралык кызматташуу маселелери боюнча, ошондой эле чечимдин долбоору ишинин чөйрөсүнө тиешеси бар Өкмөт мүчөлөрү менен;

башка мамлекеттик органдар жана уюмдар менен – алардын ишинин чөйрөсүнө тиешелүү маселелер боюнча.

Кошумча макулдашуу талап кылынган мамлекеттик органдардын жана уюмдардын курамын иштеп чыгуучу органдын жетекчиси ушул пункттун шарттарын сактоо менен өз алдынча аныктайт.

Финансылык жана банктык ишке байланыштуу актылардын долбоорлору Өкмөттө Кыргыз Республикасынын улуттук банкынын рекомендациялык мүнөздөгү корутундусу болгон шартта карайт.

Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин, Финансы министрлигинин, Экономика министрлигинин, Тышкы иштер министрлигинин (тышкы саясат жана эл аралык кызматташуу маселелери боюнча) корутундулары терс болсо, Өкмөттүн жыйынына коюлуп жаткан чечимдердин долбоорлорунан башка Өкмөттүн чечиминин долбоору Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын кароосуна киргизилбейт.

Иштеп чыгуучу орган Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлорун Өкмөттүн кароосуна киргизүүнүн тартибин ушул Регламенттин жоболоруна ылайык өз алдынча аныктайт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

52. Аткаруу бийлигинин мамлекеттик органынын жетекчиси жүйөлүү себептер боюнча жок болгон учурда Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору ушул мамлекеттик органдын жетекчисинин милдеттерин аткаруу жүктөлгөн орун басары (статс-катчысы) менен макулдашылат.

Мамлекеттик органдын жетекчисинин орун басары (статс-катчысы) менен Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлорун макулдашуу учурунда бул макулдашуу мамлекеттик органдын позициясы болуп саналат жана Өкмөт мүчөсү катары макулдашуу болуп эсептелиши мүмкүн эмес.

КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641 токтому менен 52-п. расмий тилиндеги редакциясына өзгөртүүлөр киргизилди

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

53. Макулдашууларды (талкуулоолорду) жүргүзүү үчүн жоопкерчилик Өкмөттүн чечиминин долбоорун киргизген Өкмөт мүчөсүнө же ушул Регламенттин 47-пунктунда көрсөтүлгөн адамдардын ичинен башка жетекчиге жүктөлөт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

54. Мамлекеттик органдарда актылардын долбоорлорун макулдашуу алар келип түшкөн күндөн тартып төмөнкү мөөнөттөрдөн ашпоого тийиш:

– Өкмөттүн токтомдорунун долбоорлору, анын ичинде мыйзам долбоорлорун Жогорку Кеңештин кароосуна киргизүү жөнүндө – 7 жумушчу күндөн;

– буйруктардын долбоорлору – 3 жумушчу күндөн.

Юстиция министрлигинде экспертизалоонун адистештирилген түрлөрүн макулдашуу жана өткөрүү төмөнкүдөн ашпоого тийиш:

– 300 баракка чейинки долбоорлор – 10 жумушчу күндөн;

– 300 барактан ашкан долбоорлор – 20 жумушчу күндөн.

55. Эл аралык келишимдин долбоорун жактыруу же макулдук берүү жөнүндө актынын долбооруна макулдашуу барактарынан башка, кол коюлган күндөн тартып үч ай өткөндөн кийин берилген макулдашуу баракчалары каралбайт.

Макулдашуу мезгилинде аткаруу бийлигинин мамлекеттик органынын жетекчисинин алмашуусу актынын долбоорун кайра макулдашуу үчүн негиз болуп эсептелбейт.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641 токтомунун редакциясына ылайык)

56. Актылардын бардык долбоорлору макулдашууга мамлекеттик жана расмий тилдерде берилүүгө тийиш. Актыны шашылыш кабыл алууда министрликтер, мамлекеттик комитет, административдик ведомстволор, башка мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен актынын долбоорун макулдашуу мамлекеттик же расмий тилде жүргүзүлүшү мүмкүн.

Макулдашууга жиберилген актылардын долбоорлорунун тексттерине мамлекеттик органдын жетекчиси же аты-жөнүн, датасын көрсөтүү менен аны алмаштыруучу адам кол коюуга тийиш.

Мындай учурда бир коштоочу кат менен бир акты долбоору гана макулдашууга берилет.

Өкмөттүн кароосуна киргизилген актылардын долбоорлору электрондук документ жүгүртүү системасы аркылуу электрондук түрдө мамлекеттик органдардын жетекчилеринин же аларды алмаштырган адамдардын электрондук-санариптик кол коюусу менен милдеттүү пайдалануу шартында берилиши мүмкүн.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

57. Өкмөттүн токтомун жана/же буйругун тез кабыл алуу зарыл болгон учурда Премьер-министрдин, биринчи вице-премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин, Аппарат жетекчисинин же анын орун басарларынын тапшырмасы боюнча мамлекеттик органдарда конкреттүү долбоорлорду макулдашуунун кыйла кыска мөөнөттөрү белгилениши мүмкүн. Мындай учурда долбоорго мамлекеттик органдын жетекчиси же болбосо Өкмөттүн жетекчилигиндеги же Өкмөттүн жыйынындагы кеңешмеде аны алмаштыруучу адам кол коет.

Чечимдердин долбоорлорун макулдашууга көмөктөшүү же тигил же бул ишти аткаруу тууралуу аткаруу бийлигинин тиешелүү мамлекеттик органдарына тапшырмаларды берүү жөнүндө министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун жана мамлекеттик башкаруунун башка органдарынын каттары Өкмөттүн Аппаратына кабыл алынбайт, буга кечиктирилгис чечүүнү талап кылган учурлар кирбейт.

Кийинкиге калтырбастан чечүүнү талап кылган учурлар болуп Кыргыз Республикасынын аймагында өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу жана кесепеттерин жоюу, жумушчу топторду, комиссияларды, делегациялардын курамдарын түзүү маселелери, ошондой эле Премьер-министрдин, биринчи вице-премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин жана Аппарат жетекчисинин тапшырмалары менен аныкталган маселелер саналат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

58. Өкмөттүн чечиминин долбоорун шашылыш макулдашууда макулдашуучу мамлекеттик орган долбоорду кароонун натыйжасын кийин ага түп нуска документти жиберүү менен иштеп чыгуучунун макулдашуу баракчасын электрондук почта, факсимилдик байланыш аркылуу бериши мүмкүн.

59. Чечимдердин долбоорлорун макулдашууда макулдашуучу мамлекеттик органдар өздөрүнүн компетенцияларынын чегинде корутунду беришет.

Юстиция министрлиги долбоордун мыйзамдарга ылайыктыгы, тийиштүү мамилелерди мыйзамдык жөнгө салууда ички карама-каршылыктардын жана кенемтелердин болушу жана ченем жаратуучу техниканын эрежелерин сакталышы жагынан, ошондой эле долбоордо коррупциогендик факторлордун бар же жоктугу жагынан баа берет.

Финансы министрлиги тийиштүү чечимдерди кабыл алуунун мамлекеттик бюджет жана бюджеттен тышкаркы фонддор үчүн финансылык натыйжалары жагынан, ошондой эле каржылоо булактарынын болушу жагынан баа берет.

Экономика министрлиги тийиштүү чечимдердин макроэкономикалык көрсөткүчтөргө таасирин жана алардын ишкердик субъекттери үчүн натыйжаларына баа берет, ошондой



эле ишкердик жүргүзүүнү жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылардын долбоорлорунун жөнгө салуучу таасирине анализди (АРВ) экспертизалайт.

Чечимдин долбоорун кароонун жыйынтыгы боюнча макулдашуучу мамлекеттик орган иштеп чыгуучуга жооптун төмөнкү варианттарынын бирин берүүгө тийиш:

1) чечимдин долбооруна сын-пикирлерсиз макулдук берилди (макулдашуу барагындагы жетекчинин визасы);

2) чечимдин долбооруна болгон сын-пикирлерди жойгон жана сунуштарды эске алган шартта гана макулдук берилет. Мында макулдашуучу мамлекеттик органдын коштоочу катында (корутундусунда) долбоорго карата сын-пикирлер жана сунуштар, ошондой эле аны жоюу жана эске алуу боюнча сунуштар милдеттүү түрдө көрсөтүлөт;

3) долбоорго макулдук берүүдөн баш тартылды. Макулдашуу барагына кол коюлбайт, ал эми макулдашуучу органдын коштоочу катында (корутундусунда) актынын долбооруна макулдук берүүдөн баш тартуунун себеби көрсөтүлөт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

60. Чечимдин долбоорун макулдашуунун жыйынтыгы боюнча иштеп чыгуучу орган жыйынтыктоочу таблица түзүп, ага долбоорду макулдашууда айтылган, эске алынган жана эске алынбаган сунуштар менен пикирлердин баары жана аларды эске албоонун негиздемелери көрсөтүлөт же долбоорго сын-пикирсиз макулдук берилгени жөнүндө белги коюлат, ага иштеп чыгуучу органдын жетекчиси же анын ордун алмаштырган адам кол коёт.

Мында жыйынтыктоочу таблицанын тууралыгы үчүн жоопкерчилик ага кол койгон адамга жүктөлөт. Жыйынтыктоочу таблицада туура эмес маалымат көрсөтүлгөн учурда мамлекеттик органдын жетекчисине тартиптик таасир этүү чарасы колдонулушу мүмкүн.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

61. Иштеп чыгуучу орган сын-пикирге макул болбосо өз ара алгылыктуу чечим табуу үчүн 5 иш күндүн ичинде макулдашуучу мамлекеттик органдын жана/же уюмдун өкүлдөрү менен макулдашуу кеңешмесин өткөрүүнү демилге кылат.

Эгер иштеп чыгуучу менен макулдашуучу органдын жана/же уюмдун ортосунда кайчы пикирлер үч иш күндүн ичинде чечилбесе макулдашуу кеңешмесинин тийиштүү протоколуна кол коюлат.

Иштеп чыгуучу орган менен Юстиция министрлигинин, Финансы министрлигинин, Экономика министрлигинин, Тышкы иштер министрлигинин (тышкы саясат жана эл аралык кызматташуу маселелери боюнча) ортосунда консенсуска жетишилбесе, иштеп чыгуучу орган Премьер-министрдин же тейлеген вице-премьер-министрдин дарегине Өкмөттүн демилгеленип жаткан чечиминин долбоорун колдоо өтүнүчү менен кайрылууга укуктуу. Мында коштоочу катта долбоорду кабыл алуу зарылдыгы жана жогоруда аталган мамлекеттик органдардын жүйөөлөрү менен макул эместиктин себеби жөнүндө информация көрсөтүлөт.

Өкмөттүн чечиминин долбоорун жылдыруу зарылдыгы же зарыл эместиги жөнүндө маселени Премьер-министр же тейлеген вице-премьер-министр чечет.

Долбоорду андан ары алдыга жылдыруунун зарылдыгы жөнүндө чечим кабыл алынган учурда аталган долбоор кийин Өкмөттүн жыйынында кароо үчүн Премьер-министр менен макулдашуу боюнча Өкмөттүн Аппаратына киргизилет.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

62. Жарандардын жана юридикалык жактардын кызыкчылыктарына түздөн-түз таасир тийгизген ченемдик укуктук актылардын долбоорлору, ошондой эле ишкердикти жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылардын долбоорлору «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 22 жана 23-беренелерине ылайык коомдук талкууга алынууга тийиш.

Ишкердикти жөнгө салууга багытталган ченемдик укуктук актылардын долбоорлору «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 19-беренесине ылайык жөнгө салуу таасирине талданууга тийиш, бул

учурда жөнгө салуу таасирин талдоону ченемдик укуктук актыны иштеп чыгууну жүргүзөт жана камсыз кылат.

(3-абзац КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

(4-абзац КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 14-августундагы № 468, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

63. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

64. Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору макулдашуу үчүн мамлекеттик органдарга ушул Регламенттин 48-1-пунктунда каралган протоколдорду тиркөө менен берилет.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

65. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

66. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

67. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

68. Өкмөттүн буйругунун долбоору ушул Регламенттин шарттарын сактоо менен даярдалат, буга Өкмөттүн сегизден кем эмес мүчөсү менен макулдашуу шарттары кирбейт.

Делегациялардын курамын бекитүү менен байланышкан Өкмөттүн буйруктарынын долбоорлору Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан киргизилиши мүмкүн жана Өкмөт мүчөлөрү менен макулдашылбайт.

Президенттин актысынын долбоору Өкмөттүн көпчүлүк мүчөлөрү менен макулдашуу шартын кошпогондо ушул Регламенттин талаптарына ылайык даярдалат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 14-августундагы № 468, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

#### **§4. Чечимдердин долбоорун Өкмөткө киргизүү тартиби**

69. Өкмөттүн кароосуна киргизилүүчү чечимдердин долбоору төмөнкү документтерди милдеттүү түрдө тиркөө менен берилет:

– мамлекеттик органдын жетекчиси же аны алмаштыруучу адам кол койгон коштоочу катты;

– максаттар жана милдеттер так түзүлгөн, туура, ырааттуу жана кыска баяндалган Өкмөттүн чечиминин долбоорун, аткаруу мөөнөтүн, конкреттүү аткаруучуну жана контролдоо милдети жүктөлүүчү органдарды көрсөтүп, колдонуудагы ченемдик укуктук актыларга бардык оңдоолорду чагылдырууну, ошондой эле күчүн жоготту деп табылууга тийиш болгон актыларды эске алуу менен;

– иштеп чыгуучу мамлекеттик органдын жетекчиси же аны алмаштыруучу адам кол койгон негиздеме-маалымкатты, анда ченемдик укуктук актыны кабыл алуунун натыйжасында жетишилиши же чечилиши мүмкүн болгон максаттар жана милдеттер; ченемдик укуктук актынын долбоорун иштеп чыгуу мезгилине карата колдонуудагы ченемдик укуктук базага талдоо, ушул чөйрөнүн коомдук мамилелеринде колдонулган мыйзамдарга мониторинг жана баалоо жүргүзүү жөнүндө маалыматтар; кабыл алынуучу ченемдик укуктук актыны колдонууда мүмкүн болгон социалдык, экономикалык, укуктук, укук коргоочу, гендердик, экологиялык, коррупциялык натыйжалардын божомолдору, эл аралык кызматташтык маселелери, коомдук талкуулоо өткөрүлүүгө тийиш болгон учурда анын натыйжасы жөнүндө маалыматтар; ченемдик укуктук актынын долбоорунун мыйзамдарга шайкештигин талдоо; финансы экономикалык эсептөөлөр, аны каржылоо булактарынын болушу камтылууга тийиш;

– эгерде чечимдин долбоору ишкердикке карата укуктарды, милдеттерди жана талаптарды, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдары менен ишкерлердин ортосундагы ма-

милелерди жөнгө салууну белгилөөгө багытталса, жөнгө салуучу таасирин талдоонун (ЖТТ) негизинде даярдалган талдоочу катты;

– Өкмөттүн тиешелүү чечими менен бекитилген ишкердик субъекттеринин ишине ченемдик укуктук актылардын ЖТТ методикасына актынын долбоорунун шайкештиги жөнүндө Экономика министрлигинин корутундусун;

– экспертизанын адистештирилген түрлөрүн жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча корутунду;

– мамлекеттик бюджеттин кирешелерине жана чыгымдарына таасир тийгизүүчү ченемдик укуктук актылардын долбоору киргизилгенде – Финансы министрлигинин тиешелүү корутундусун;

– чечимдердин долбооруна, анын ичинде электрондук версиясына коштоочу каттардын жана макулдашуу барактардын түп нускаларын;

– салыштырма таблица (ченемдик укуктук актыга өзгөртүүлөр жана (же) толуктоолор киргизилген сунушталган учурда);

– топтомо таблицаны, анда эске алынган же эске алынбаган сын-пикирлерди жана сунуштарды, ошондой эле долбоор сын-пикирлерсиз макулдашылганы жөнүндө белгени көрсөтүү менен, анын ичинде электрондук версияларын;

– (11-абзац КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

– ушул Регламенттин 48-1 жана 61-пункттары менен каралган учурларда протоколдун түп нускаларын, анын ичинде электрондук версияларын;

– «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы менен каралган учурларда эл аралык келишимдин долбооруна Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тийиштүү комитеттеринин корутундусун;

– «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы менен каралган учурларда эл аралык келишимдин долбоору Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын жоболоруна ылайыктыгы жөнүндө Юстиция министрлигинин баа берүүсүн;

– «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы менен каралган учурларда эл аралык келишимди түзүүнүн мүмкүн болгон финансылык натыйжалары жөнүндө Финансы министрлигинин баа берүүсүн;

– «Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин регламенти жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык эл аралык келишимдин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына шайкештиги жана аны ратификациялоонун мүмкүн болгон финансылык-экономикалык жана башка натыйжаларын баалоо жөнүндө Өкмөттүн корутундусунун долбоорун;

– «Кыргыз Республикасынын администрациялык-аймактык түзүлүшү тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык администрациялык-аймактык түзүлүш жөнүндө мыйзамдын долбооруна Өкмөттүн корутундусунун долбоорун;

– (12-абзац КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

– тийиштүү оңдоолор киргизилүүчү жана күчүн жоготту деп эсептелүүчү ченемдик укуктук актыларды камтыган электрондук сактагыч;

– ушул Регламентке ылайык башка документтер.

Документтер мамлекеттик жана расмий тилдерде, «Times New Roman» 14 шрифти менен 1 интервалда басылып, маалыматты электрондук алып жүрүүчүдөгү тексти менен бир пакетте берилет.

Актылардын долбоорлорунун тексттерине, анын ичинде тиркемелерге, фамилиясын жана күнүн көрсөтүү менен мамлекеттик органдардын жетекчилери же аларды алмаштыруучу адам тарабынан кол коюлууга тийиш.

Актынын долбоорунун текстинин көлөмү машинкада жазылган он барактан ашкан учурда документтин арткы бетине штамп коюуга жол берилет.

Мурда кабыл алынган чечимдерге өзгөртүүлөрдү киргизүү каралган чечимдердин долбоорлорунда кандай чечимдерге жана алардын кайсыл бөлүгүнө өзгөртүүлөр киргизилээри же кандай чечимдер күчүн жоготту деп табылаары көрсөтүлүшү керек.

Даярдалып жаткан акт башка актыларга өзгөртүүлөрдү киргизүүнүн зарылдыгын пайда кылса, бул өзгөртүүлөр даярдалып жаткан актынын долбооруна киргизилет же ал долбоор менен бир эле мезгилде өзүнчө актынын долбоору түрүндө кошо берилет.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25, 2014-жылдын 14-августундагы № 468, 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

70. Иштеп чыгуучу орган Өкмөттүн чечиминин долбоорун аны Өкмөттүн Аппаратында кароонун ар кандай стадиясында кайра чакырып алууга укуктуу.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

71. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

72. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

73. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

74. Өкмөттүн Аппаратына ушул Регламенттин 45-1, 47, 48-1, 51, 61, 69 жана 91-пунктарынын талаптарын бузуу менен киргизилген актылардын долбоорлору Өкмөттүн Аппаратына киргизилген актылардын долбоорлоруна карата коюлуучу талаптарды сактоо маселеси компетенциясына кирген Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмү тарабынан кайтаруунун себебин негиздөө менен кайтарылып берилүүгө тийиш.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

75. Өкмөттүн кароосуна киргизилүүчү чечимдердин долбоорлоруна виза коюшкан Өкмөттүн мүчөлөрү, башка мамлекеттик органдардын жетекчилери алардын мыйзамдуулугу жана сапаты үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

76. Өкмөттүн Аппаратында документтер менен иштөө Премьер-министр аныктаган тартипте ишке ашырылат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

77. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

78. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

79. (КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

80. Чечимдердин долбоорлорун кароонун жыйынтыгы боюнча алар аны толуктап иштеп чыгуу үчүн же кабыл алуунун максатка ылайык эместигине байланыштуу ушул Регламентте жана Премьер-министр тарабынан бекитилүүчү Өкмөттүн Аппаратында документтер менен иштөө Регламентинде аныкталган тартипте Премьер-министр, тейлеген вице-премьер-министр же Өкмөттүн Аппарат жетекчиси тарабынан иштеп чыккан органга кайра жиберилиши мүмкүн.

Премьер-министрдин чечими боюнча чечимдин долбоору ар кандай негиздер боюнча кайра артка жиберилиши мүмкүн.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

81. Кароо үчүн чечимдин долбоорун даярдоого эксперттик корутундуну түзүү, маселени кароонун протоколунун долбоорун даярдоо (зарылдыгына жараша) жана кол коюу үчүн документтерди тариздөө кирет. Чечимдин долбоорун кароого даярдоонун тартиби ушул Регламент жана Премьер-министр тарабынан бекитилүүчү Өкмөттүн Аппаратында документтер менен иштөө Регламенти менен белгиленет.

Министрликтер, мамлекеттик комитет, административдик ведомстволор жана башка органдар тарабынан Өкмөттүн кароосуна киргизилген чечимдердин долбоорлорун Өкмөттүн

Аппараты Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык келтирүүгө жана киргизилген актынын долбоорунун маанисин өзгөртпөстөн редакциялоого укуктуу.

Чечимдердин долбоорлорун Өкмөттүн жыйындарына алып чыгууда долбоорлор Өкмөттүн Аппаратынын тийиштүү түзүмдүк бөлүнүшүнүн эксперттик корутундусун тиркөө менен иштеп чыгуучу орган тарабынан берилген редакцияда киргизилет.

Долбоорго эксперттик корутундуда анын ченемдик укуктук актыларга шайкеш экендиги, анын ичинде жогорку юридикалык күчкө ээ мыйзамдарга, ушул тармакта мамлекет жүргүзүп жаткан саясатка шайкештиги, ченем жаратуу эрежелери сакталгандыгы, долбоордун текстинин ички шайкештиги, ошондой эле сунушталган рекомендациялар чагылдырылат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

82. Өкмөттүн Аппараты толуктап иштеп чыккан жана иштеп чыгуу процессинде киргизилген өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду камтыган ченемдик укуктук актылардын долбоорлору долбоорду иштеп чыккан министрликтердин, мамлекеттик комитеттин, администрациялык ведомстволордун жетекчилери, ал эми ал жок учурда жетекчинин милдеттерин аткаруу жүктөлгөн орун басары менен эки жумушчу күндүн ичинде макулдашылууга (виза коюлууга) тийиш.

Макулдашуу ченемдик укуктук актынын долбоорунун текстин парафирлөө (кол коюу) аркылуу жумушчу тартибинде, же түзүмдүк бөлүм даярдаган актынын долбоорун тиркеп кат жиберүү жолу менен жүзөгө ашырылышы мүмкүн.

Ченемдик укуктук актынын долбоорунун акыркы вариантын макулдашуу мезгилинде Өкмөттүн Аппаратында аны иштеп чыгуу мөөнөтү токтотулат.

83. Кеңештерди, комиссияларды, жумушчу топторду, уюштуруу комитеттерин, делегациялардын курамдарын түзүүгө, Өкмөттүн резервдик фондунан финансылык каражат бөлүүгө тиешелүү Өкмөттүн чечимдеринин долбоорлору Өкмөттүн Аппаратынын тийиштүү тейлөөчү түзүмдүк бөлүнүштөрү тарабынан Премьер-министрге кол коюуга даярдалат.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомунун редакциясына ылайык)

84. (КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 14-августундагы № 468 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

## **§5. Өкмөттүн мыйзам долбоорлоо иши. Мыйзам долбоорлоо ишин пландаштыруу**

85. Кыргыз Республикасынын Конституциясына ылайык Өкмөт мыйзам чыгаруу демилгеси укугун ишке ашыруу жолу менен мыйзам чыгаруу ишин жүзөгө ашырат.

Өкмөттүн мыйзам долбоорлоо иши ал бекиткен мыйзам долбоорлоо ишинин планына, мыйзам долбоорлорун иштеп чыгууну караштыруучу Өкмөттүн башка актыларына ылайык жүзөгө ашырылат.

Өкмөттүн мыйзам долбоорлоо ишинин пландарынын долбоорлору Юстиция министрлиги тарабынан мыйзамдарда белгиленген тартипте иштелип чыгат.

86. Өкмөттүн мыйзам долбоорлоо ишинин планы мамлекеттик жана өкмөттүк программаларга жана аларды ишке ашыруу боюнча иш-чаралардын пландарына ылайык, ошондой эле Премьер-министр, вице-премьер-министрлер, Аппарат жетекчиси менен макулдашылган министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун сунуштары боюнча түзүлөт.

87. Өкмөттүн мыйзам долбоорлоо ишинин планына киргизүү үчүн Юстиция министрлигине берилген мыйзам долбоорун иштеп чыгуу жөнүндө сунуш мыйзам долбоорунун жумушчу аталышын, мыйзам долбоорун жана анын концепциясын иштеп чыгуунун зарылдыгынын негиздемесин, аткаруу бийлигинин органынын – негизги аткаруучунун аталышын, тең аткаруучулардын тизмегин, мыйзам долбоорун иштеп чыгуу мөөнөтүн жана мыйзам долбоорун жактыруу жана аны Жогорку Кеңештин кароосуна жиберүү жөнүндө Өкмөттүн токтомун кабыл алуу мөөнөтүн камтууга тийиш.

88. Өкмөттүн мыйзам долбоорлоо ишинин пландарынын долбоорлору алдын ала эксперттик баалоону мыйзамдарга ылайык жүргүзгөндөн кийин мыйзам долбоорлорунун концепцияларын тиркөө менен Юстиция министрлиги тарабынан белгиленген тартипте Өкмөткө киргизилет.

89. Юстиция министрлиги Мыйзам долбоорлоо ишинин планынын долбооруна ушул Регламенттин 87-пунктунун талаптарына жооп бербеген сунуштарды киргизбөөгө укуктуу.

90. Өкмөт мыйзам чыгаруу демилгеси укугун ишке ашыруу менен мыйзам долбоорлорун карайт жана Жогорку Кеңешке киргизет, Жогорку Кеңештин мыйзам долбоорлоо ишине катышат.

Өкмөт зарылчылыкка жараша Жогорку Кеңешке Өкмөт демилге кылган жана кечиктирилгис катары аныкталган мыйзам долбоорлорунун тизмегин аларды кезексиз тартипте кароого жиберет.

91. Өкмөттө каралуу үчүн мыйзам долбоору төмөнкү материалдар менен бирге берилет:

а) министрликтин жана ведомствонун жетекчиси виза койгон, түшүндүрмө кат (негиздеме-маалымкат), ал төмөнкүлөрдү камтыйт:

– мыйзам долбоорунун кеңири мүнөздөмөсүн, анын максаттарын, негизги жоболорун, колдонуудагы мыйзамдар тутумундагы ордун, укуктук жөнгө салуунун бул чөйрөсүндөгү мыйзамдардын абалын; ошондой эле аны кабыл алуунун социалдык-экономикалык жана башка натыйжаларынын болжолун;

– финансылык-экономикалык негиздемени (ишке ашыруусу финансылык жана материалдык чыгымдарды талап кылган мыйзам долбоору киргизилген учурда). Финансылык-экономикалык негиздеме учурдагы жана (же) кийинки жылдарга эсептерди жана каржылоо булактары жөнүндө маалыматтарды камтышы керек;

– мыйзамдарда каралган учурларда экспертизалардын (укук коргоочу, гендердик, экологиялык, коррупцияга каршы, тышкы экономикалык ж.б.) атайын түрлөрү өткөрүлгөндүгү жөнүндө маалыматты;

– ушул Мыйзам долбоорунун кабыл алынышына байланыштуу күчүн жоготту деп табылууга, токтото турууга, өзгөртүүгө, толуктоого тийиш болгон Мыйзам актыларынын тизмегин;

– ченемдик укуктук актынын долбоорун иштеп чыгуу мезгилине карата колдонуудагы ченемдик укуктук базага талдоо, ушул чөйрөнүн коомдук мамилелеринде колдонулган мыйзамдарга мониторинг жана баалоо жүргүзүү жөнүндө маалыматтар;

– бул мыйзамды ишке ашыруу үчүн кабыл алуу зарыл болгон ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу жөнүндө сунуштарды;

– эгерде Мыйзам долбоору коомдук талкуулоону талап кылса, мыйзам долбоорун коомдук талкуулоонун жыйынтыгы жөнүндө маалыматты;

б) салыштырма таблица (ченемдик укуктук актыга өзгөртүүлөр жана (же) толуктоолор киргизилген же жаңы редакциясы сунушталган учурда);

в) эгерде мыйзам долбоорунда ишкерлерге жана алардын ишине карата укуктар, милдеттер жана талаптар, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдары менен ишкерлердин ортосундагы мамилелерди жөнгө салуу белгиленсе, ишкердик субъекттердин ишине карата ченемдик укуктук актылардын жөнгө салуучу таасирин талдоонун (ЖТТ) негизинде даярдалган талдоочулук катты;

г) эгерде мыйзам долбоору ишкердикти жөнгө салууга багытталса, ишкердик субъекттеринин ишине карата ченемдик укуктук актылардын ЖТТ методикасына долбоордун шайкештиги жөнүндө Экономика министрлигинин корутундусун;

д) жүргүзүлгөн экспертизалардын адистештирилген түрлөрү боюнча корутундуну;

е) мыйзам долбооруна министрликтердин жана ведомстволордун макулдашуу барактарын;

ж) мыйзам долбоорун жактыруу, мыйзам долбоорун Жогорку Кеңешке киргизүү жана мыйзам долбоору Жогорку Кеңеште каралган учурда Өкмөттүн расмий өкүлүн дайындоо жөнүндө Өкмөттүн токтомунун долбоорун;

з) Өкмөттүн токтомунун долбооруна министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин жана ведомстволордун макулдашуу барактарын;

и) «Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдери жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган учурда эл аралык келишимдин долбооруна Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин тиешелүү комитеттеринин корутундусун;

к) эл аралык келишимдин конституциялуулугу жөнүндө Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын корутундусун (ички мамлекеттик жол-жоболордон өткөндө) Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамында каралган учурларда;

л) Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин регламенти жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык эл аралык келишимдин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына шайкештиги жана аны ратификациялоонун мүмкүн болгон финансылык-экономикалык жана башка натыйжаларын баалоо жөнүндө Өкмөттүн корутундусунун долбоорун;

м) «Кыргыз Республикасынын администрациялык-аймактык түзүлүшү тууралуу» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык администрациялык-аймактык түзүлүш жөнүндө мыйзамдын долбооруна Өкмөттүн корутундусунун долбоорун.

Мыйзам долбоорлор, аларга тиркелген а), б), в), г), д) пунктчаларында көрсөтүлгөн документтер менен «Times New Roman» 12 шрифти менен 1 интервалда басылып берилет.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25, 2014-жылдын 14-августундагы № 468, 2015-жылдын 12-июнундагы № 355 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

92. Аткаруу бийлиги органдары тарабынан мыйзам долбоорлорунун Жогорку Кеңешке берилүүсүнө жана мыйзам долбоорлорун башка субъекттерге мыйзам чыгаруу укугунда берүүгө жол берилбейт.

Мыйзам долбоору Өкмөт тарабынан Жогорку Кеңешке «Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Регламенти жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган документтерди тиркөө менен киргизилет.

Өкмөт Жогорку Кеңешке киргизген мыйзам долбоору боюнча министрлерден, мамлекеттик комитеттердин төрагаларынан, администрациялык ведомстволордун жетекчилеринен, башка мамлекеттик органдардын жетекчилеринен же алардын биринчи орун басарларынан, статс-катчыларынан, орун басарларынан, ошондой эле Өкмөттүн Жогорку Кеңешиндеги туруктуу өкүлүнөн турган Өкмөттүн расмий өкүлү дайындалат.

Расмий өкүлдүн ыйгарым укуктарынын көлөмү тапшырмада аныкталат, ал толук же чектелүү болушу мүмкүн. Ыйгарым укуктардын толук көлөмү расмий өкүлдүн стенограммада белгиленген чыгып сүйлөөсү, каралып жаткан маселе боюнча Өкмөттүн көз карашы болуп санала тургандыгын болжолдойт. Ыйгарым укуктардын чектелүү көлөмү мыйзам долбоорлоруна талкуулоонун жүрүшүндө киргизилген өзгөртүүлөрдү Өкмөт менен расмий өкүлдүн алдын ала макулдашуусун болжолдойт.

Өкмөттүн расмий өкүлү Өкмөт берген мыйзамдын долбоорун же Кыргыз Республикасынын башка актысын кароодо Жогорку Кеңештин жана анын комитеттеринин жыйындарына белгиленген тартипте катышат.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 18-октябрындагы № 561 токтомунун редакциясына ылайык)

93. Өкмөт берилген мыйзам долбоорун же башка актыны кайра сурап алуу жөнүндө тийиштүү токтомду даярдоо жолу менен берилген мыйзам долбоорун же башка актыны Жогорку Кеңештин жыйынында каралганга чейин кайра сурап алууга укуктуу.

94. Өкмөттүн Жогорку Кеңештеги расмий өкүлдөрүн алмаштырууга Өкмөттүн тийиштүү чечиминин негизинде гана жол берилет.

Жогорку Кеңештин, фракциялар коалициясынын, фракциялардын жана комитеттердин жыйындарында кийинкиге калтырууга болбогон маселелерди кароодо Өкмөттүн расмий өкүлүнүн катышууга мүмкүндүгү болбогон учурда, Туруктуу өкүл тиешелүү түрдө Жогорку Кеңештин Төрагасы, фракциялар коалициясынын жетекчиси, фракциянын жетекчиси, комитеттин төрагасы менен аны убактылуу алмаштыруу жөнүндө маселени ыкчам тартипте макулдашат.

95. Кезектеги финансы жылына республикалык бюджет жөнүндө мыйзам долбоору Финансы министрлиги тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыгат.

Аткаруу бийлик органдары иштеп чыккан республикалык бюджет жөнүндө мыйзамдын долбооруна карата материалдар жана сунуштар алар тарабынан Финансы министрлигине берилет. Министрликтердин карамагында турган аткаруу бийлигинин башка органдарынын сунуштары Финансы министрлигине тийиштүү министрликтер тарабынан берилет.

Жогорку Кеңешке киргизилүүгө жаткан мыйзам долбоорлорун жана башка документтерди иштеп чыгуучу министрликтер республикалык бюджет жөнүндө мыйзамдын долбоору менен бирге аларды Өкмөткө берүү үчүн Финансы министрлигине жибершет.

Республикалык бюджет жөнүндө мыйзамдын Өкмөт жактырган долбоору Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган документтерди жана материалдарды тиркөө менен Жогорку Кеңешке киргизилет.

96. Учурдагы жылдын республикалык бюджетине өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө мыйзам долбоорлору Жогорку Кеңештин кароосуна Өкмөт тарабынан өзгөчө учурларда, пайда болгон кошумча чыгымдардын же республикалык бюджеттин киреше бөлүгүнө мүмкүн болгон кем түшүүлөрдү жабууну каржылоонун булактарын милдеттүү көрсөтүү менен киргизилет.

## **§6. Өкмөт кабыл алган чечимдерди чечмелөө (түшүндүрүү)**

97. Өкмөттүн токтомдорун жана буйруктарын расмий чечмелөөнү (түшүндүрүүнү) «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 8 жана 31-беренелерине ылайык Өкмөттүн Аппараты Аппарат жетекчисинин тиешелүү буйругу менен берет.

Өкмөттүн мурда кабыл алынган расмий чечмелөөсүн камтыган буйруктун долбоору Өкмөттүн мазмунун чечмелөөгө (түшүндүрүүгө) муктаж чечиминин долбоорун иштеп чыккан аткаруу бийлигинин органы тарабынан Өкмөттүн Аппаратына киргизилет. Кызыкчылыктардын талаш-тартышын болтурбоо максатында Аппарат жетекчиси Өкмөттүн Аппаратынын тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөрүнө же аткаруу бийлигинин башка органдарына расмий чечмелеп берүү жөнүндө буйруктун долбоорун иштеп чыгууга тапшырма берүүгө укуктуу. Буйруктун долбооруна чечмелөөнүн (түшүндүрүүнүн) долбоорун даярдаган мамлекеттик органдын жетекчиси, Юстиция министрлигинин жетекчилиги, ошондой эле кызыкдар министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жана уюмдарынын жетекчилери тарабынан милдеттүү түрдө виза коюлат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

98. Аппарат жетекчисинин Өкмөттүн чечимдерин чечмелөөнү камтыган циркулярдык катты (түшүндүрмөнү) бекиткен буйруктары Өкмөттүн токтомдору жана буйруктары менен бир катар белгиленген тартипте кодификацияланууга жана сакталууга тийиш.



#### **4. ӨКМӨТТҮН, ПРЕМЬЕР-МИНИСТРДИН, ВИЦЕ-ПРЕМЬЕР-МИНИСТРЛЕРДИН ЧЕЧИМДЕРИН ЖАНА ТАПШЫРМАЛАРЫН АТКАРУУ**

99. Өкмөттүн Аппаратынан министрликтерге, мамлекеттик комитетке, администрациялык ведомстволорго, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнө жана аткаруу бийлигинин башка органдарына берилген тапшырмаларга Премьер-министр, вице-премьер-министрлер, Аппарат жетекчиси жана анын орун басарлары өздөрүнүн компетенцияларына кирген маселелер боюнча кол коюшат.

Ыкчам, техникалык же уюштуруу-жол-жоболук мүнөздөгү документтерге тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча Өкмөттүн Аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери кол коюшат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

100. Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Өкмөттүн актыларында, Өкмөттө өткөрүлүүчү жыйындардын жана кеңешмелердин протоколдорунда, Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлеринин жана Аппарат жетекчисинин резолюцияларында камтылган тапшырмалардын аткарылышын Өкмөттүн Аппараты уюштурат.

101. Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин актыларынын жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорунун, аткарууну уюштуруу максатында Өкмөт тарабынан актылар чыгарылат, Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин, Аппарат жетекчисинин, анын орун басарларынын министрликтерге, мамлекеттик комитеттерге, администрациялык ведомстволорго жана аткаруу бийлигинин башка органдарына, жергиликтүү мамлекеттик администрацияларга жана аларга өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктар боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына тапшырмалар берилет.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

102. Өкмөттүн актыларында, Өкмөттүн жыйынынын, Премьер-министр, вице-премьер-министрлер, Аппарат жетекчиси жетектеген Өкмөттүн координациялык жана кеңешме органдарынын протоколдорунда камтылган тапшырмаларды, ошондой эле Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин, Аппарат жетекчисинин, анын орун басарларынын алар өткөргөн кеңешмелердин жана резолюцияларда (мындан ары – тапшырмалар) камтылган тапшырмаларды аткаруу тапшырма даректелген министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жетекчилери тарабынан уюштурулат.

103. Бул тапшырмалардын мөөнөтүндө аткарылышына контроль жүргүзүү Өкмөттүн Аппаратынын тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөрүнө жүктөлөт, алар бул тапшырмаларды аткаруучуга ыкчам жеткирүү максатында аларды электрондук почта, факсимилдик байланыш аркылуу же телефонограмма менен бериши мүмкүн. Мындай учурларда аткаруу мөөнөтүнүн башталышы электрондук почта, факсимилдик байланыш аркылуу же телефонограмма менен алынган кабарларды аткаруучу алган жана белгиленген тартипте каттаган күндөн тартып белгиленет.

Тапшырмаларды аткаруучуларга жеткирүү Өкмөттүн Аппараты тарабынан токтоосуз түрдө камсыз кылынат.

104. Өкмөттүн актыларында камтылган тапшырмалар аткаруучуларга аларга актынын кагаз жүзүндөгү көчүрмөсүн же электрондук почта аркылуу сканерленген версиясын жөнөтүү жолу менен жеткирилет.

Эгерде Өкмөттүн актыларында тапшырманы аткаруу мөөнөтү көрсөтүлбөсө ал эки айлык мөөнөттө аткарылууга тийиш.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

105. Өкмөттүн жыйындарынын протоколдорунда камтылган тапшырмалар аткаруучуларга жыйындын протоколунун көчүрмөлөрүн же электрондук почта аркылуу сканер-

ленген электрондук көчүрмөсүн же факсимилдик байланыштарды жөнөтүү жолу менен жеткирилет.

Премьер-министр, вице-премьер-министрлер, Аппарат жетекчиси, анын орун басарлары өткөргөн кеңешмелердин протоколдорунда жана алар караган документтердин резолюцияларында камтылган тапшырмалар аткаруучуларга кеңешменин протоколунун көчүрмөлөрүн же андан жазып алууларды же резолюциянын белгиленген тартипте таризделген көчүрмөлөрүн жөнөтүү жолу менен жеткирилет.

106. Тапшырмада, эреже катары, аны аткаруунун мөөнөтү (календардык датасы) белгиленет. Эгерде аткаруунун мөөнөтү катары убакыт мезгили белгиленсе, тапшырмага кол коюлган дата анын башталышы деп эсептелет.

107. Эгерде тапшырманын текстинде аткаруу датасынын же убакыт мезгилинин ордуна «өтө шашылыш», «шашылыш» көрсөтмөсү бар болсо, тапшырма тийиштүүлүгүнө жараша эки же үч жумушчу күндө аткарылууга тийиш.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641 токтомунун редакциясына ылайык)

108. Эгерде тапшырманы аткаруу мөөнөтү көрсөтүлбөсө тапшырма сегиз жумуш күнүнүн ичинде аткарылууга тийиш, буга ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун иштеп чыгууга тийиштүү тапшырмалар кирбейт, аларды аткаруу эки айлык мөөнөттө ишке ашырылат. Ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун иштеп чыгуу менен байланышпаган тапшырмалардын аткаруу мөөнөтү макулдашуу боюнча бир айга чейин узартылышы мүмкүн.

Ошол эле учурда «өтө шашылыш», «шашылыш» көрсөтмөсү Өкмөттүн мүчөлөрү, ошондой эле Жогорку Кеңештин депутаттары демилге кылган мыйзам долбоорлоруна колдонулбайт.

Эгерде тапшырманы белгиленген мөөнөттө аткаруу объективдүү себептер боюнча мүмкүн болбосо аткаруу бийлик органдарынын тийиштүү жетекчилери узартуунун себептерин жана пландаштырган аткаруу датасын көрсөтүү менен мөөнөттү узартуу жөнүндө сунушту Өкмөткө берет.

Мөөнөттү өзгөртүү жөнүндө сунуш тапшырмага (чечимге) кол коюлган күндөн тартып 8 күндүк мөөнөттөн кечиктирилбей берилет.

109. Өтө шашылыш жана шашылыш тапшырмаларды аткаруу мөөнөттөрү узартылбайт.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

110. Эгерде тапшырма бир нече аткаруу бийлиги органдарына берилсе, анда «жооптуу» деген сөз менен белгиленген аткаруу бийлик органынын жетекчиси тапшырманы негизги аткаруучу болуп саналат, анын аткарылышы үчүн жоопкерчиликтүү болот жана ишти уюштурат. Тең аткаруучулар жооптуу бекитилген, жооптуу аткаруучу болуп саналган мамлекеттик органга тапшырманы аткаруу бөлүнгөн мөөнөттүн биринчи жарымынын ичинде тийиштүү органдын жетекчиси (анын орун басары) кол койгон сунуштарды берет. Жооптуу бекитилген, жооптуу аткаруучу болуп саналган мамлекеттик орган документтин жыйынтык долбоорун макулдашуунун жана даярдоонун тартибин аныктайт. Тапшырманы кыскача мөөнөттө аткаруу зарыл болгон учурда жооптуу бекитилген, жооптуу аткаруучу болуп саналган мамлекеттик орган тапшырманы ыкчам тартипте аткарууну уюштурат, ал үчүн жумушчу топторун түзөт жана макулдашуу кеңешмелерин өткөрөт.

Эгер тапшырма мамлекеттик жана өкмөттүк программаларды иштеп чыгуу, ошондой эле аларды аткаруу боюнча иш-чаралардын пландарын иштеп чыгуу маселелери боюнча берилсе, кошо аткаруучулар жооптуу аткаруучу болуп эсептелген мамлекеттик органга маалыматтарды (пикирлер, сунуштар жана информация) мамлекеттик жана расмий тилдерде беришет.

Эгерде тапшырма белгиленген мөөнөттө аткарылбаса, тапшырманы аткаруучу (негизги аткаруучу) бул тапшырманы – аткаруу мөөнөтү аяктагандан кийин 2 жумушчу күндүн ичинде Өкмөткө тапшырманы аткаруунун абалы, аны белгиленген мөөнөттө аткарылуунун себеп-

тери жөнүндө тапшырманы аткаруу жүктөлгөн кызмат адамдарын жана тапшырманы аткаруу боого күнөөлүү кызматкерлерге карата кабыл алынган жоопкерчилик чаралары жөнүндө көрсөтүү менен маалымат берет.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 12-ноябрындагы № 641 токтомунун редакциясына ылайык)

111. Өкмөт, Өкмөттүн Аппараты министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун жана аткаруу бийлигинин башка органдарынын ишин координациялайт.

112. Премьер-министр, вице-премьер-министрлер же Аппарат жетекчиси тийиштүү министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын тапшырмаларды аткаруусунун жүрүшүн жана жыйынтыгын дайыма карайт жана кемчиликтерди четтетүү жана пайда болгон кыйынчылыктарды жеңип чыгуу боюнча ыкчам түрдө чара көрөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Президентинин, Жогорку Кеңештин, Өкмөттүн чечимдеринин аткарылышынын жүрүшү жөнүндө Өкмөттүн Аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин маалыматын угат жана Өкмөттүн чечимдерин, тапшырмаларын контролдон чыгаруу жөнүндө чечимин кабыл алат.

Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин жана Аппарат жетекчисинин ишин уюштуруучулук, маалыматтык жана техникалык камсыз кылууну Өкмөттүн Аппараты жана Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Өкмөтүнүн Иш башкармасы жүзөгө ашырат.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 21-октябрындагы № 575 токтомунун редакциясына ылайык)

113. Өкмөттүн электрондук документтерди жүгүртүү системасынын иштөөсүн уюштуруучулук жана техникалык жактан камсыз кылуу ыйгарым укук берилген мамлекеттик орган тарабынан жүзөгө ашырылат.

114. Министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн жана аткаруу бийлигинин башка органдарынын республиканын социалдык-экономикалык өнүгүшүнүн келечектүү милдеттерин иштеп чыгуу, талдоочу материалдарды, Өкмөттүн токтомдорунун жана буйруктарынын, Премьер-министрдин буйруктарынын долбоорлорун даярдоо боюнча, ошондой эле Өкмөттүн, Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин, Аппарат жетекчисинин актыларын, токтомдорун, буйруктарын, протоколдук чечимдерин жана тапшырмаларын контролдоо боюнча өз ара аракеттенүү жана координациялоо ишин Өкмөттүн Аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрү жүзөгө ашырат.

115. Өкмөттүн Аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери аларга жүктөлгөн функцияларды жүзөгө ашыруу үчүн төмөнкүлөргө укуктуу:

– коллегиялардын жыйындарына, министрликти, мамлекеттик комитетти, администрациялык ведомствону, аткаруу бийлигинин башка органдарын тейлеген коллегия мүчөлөрү катары катышууга;

– министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жана жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жетекчилеринин Жогорку Кеңештин жана Кыргыз Республикасынын Президентинин Өкмөттүн иш чөйрөсүнө таандык маселелер боюнча актыларын, Өкмөттүн токтомдорун, буйруктарын, Премьер-министрдин буйруктарын, Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин, Аппарат жетекчисинин тапшырмаларын аткаруу жөнүндө маалыматын үгүүгө жана тартипсиздикке жол берген адамдарды жоопко тартуу жөнүндө Өкмөттүн жетекчисине сунуштарды киргизүүгө;

– Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин же Аппарат жетекчисинин тапшырмасы боюнча министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын, аткаруу бийлигинин

башка органдарынын алардын алдына коюлган милдеттерди чечүү боюнча ишин текшерүүнү жүргүзүүгө, текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча Премьер-министрдин жана вице-премьер-министрлердин кароосуна ээлеген кызматынан бошотууга чейин күнөөлүүлөрдү тартип жоопкерчилигине тартуу жөнүндө сунуштарды киргизүүгө;

– Өкмөттүн жетекчилигине министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жана Премьер-министрдин номенклатурасына кирген жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жетекчи кадрларын тандоо жана жайгаштыруу боюнча сунуштарды киргизүүгө;

– министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жетекчилеринен Өкмөттүн Аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча зарыл маалыматтарды суратып алууга;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка укуктарды жүзөгө ашырууга.

116. Министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын жетекчилери зарыл учурда Өкмөттүн Аппаратына эл аралык уюмдардын, компаниялардын, фирмалардын өкүлдөрү менен жүргүзүлгөн сүйлөшүүлөрдүн, кеңешмелердин, жолугушуулардын жыйынтыктары боюнча аңгемелешүүлөрдүн протоколдорун, жазууларын жетишилген жыйынтыктарды жана белгиленген чараларды көрсөтүү менен беришет.

Протоколдор иш-чара өткөрүлгөн күндөн тартып беш күндүк мөөнөттө талдоо жана Премьер-министрге маалымдоо үчүн Аппарат жетекчисине берилет.

## **5. КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ӨЗ АРА АРАКЕТТЕНҮҮСҮ**

### **§1. Кыргыз Республикасынын Президенти менен өз ара аракеттенүүсү**

117. Өкмөттүн, Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин Кыргыз Республикасынын Президенти жана Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппараты (мындан ары – Президенттин Аппараты) менен өз ара аракеттенүүсү консультацияларды өткөрүү жолу менен жүргүзүлөт.

118. Консультациялар жазуу жүзүндө жана ооз эки болушу мүмкүн. Жазуу жүзүндөгү консультациялар жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарды, маалыматтарды жиберүү жолу менен жүргүзүлөт.

Жазуу жүзүндөгү суроо-талаптар жана маалымат Кыргыз Республикасынын Президентине же Президенттин Аппаратына Өкмөттүн атынан Премьер-министр тарабынан жиберилет.

Вице-премьер-министрлер Премьер-министр менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Президентине жана Президенттин Аппаратына Өкмөттүн бланкында жазуу жүзүндөгү суроо-талапты жана маалыматты жиберүүгө укуктуу.

Башка учурларда Премьер-министр, вице-премьер-министрлер суроо-талаптарды жана маалыматтарды өздөрүнүн бланкында жиберилет.

119. Президенттин Аппараты менен өз ара аракеттенүү Жогорку Кеңеш кабыл алган жана Кыргыз Республикасынын Президентине кол коюуга келген эл аралык келишимдердин жана мыйзамдардын долбоорлоруна Өкмөттүн, тиешелүү министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин жана администрациялык ведомстволордун корутундуларын суроо, консультацияларды өткөрүү жолу менен жүргүзүлөт.

120. Өкмөттүн Аппаратына Жогорку Кеңеш кабыл алган мыйзамга, эл аралык келишимдин долбооруна корутунду берүү үчүн суроо-талап келген учурда бул документтер бир күндүк мөөнөттө Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнө берилет.

121. Өкмөттүн Аппаратынын түзүмдүк бөлүмү берилген документтерди тиркеп, жооптуу органды жана тапшырманы аткаруунун мөөнөтүн аныктоо менен сын-пикирлерди жана сунуштарды берүү үчүн аткаруу бийлигинин тиешелүү органына тапшырма жиберет.

Жооптуу орган аткаруу бийлигинин кызыкдар органдарынан алынган сын-пикирлердин жана сунуштардын негизинде корутундунун долбоорун даярдайт жана Өкмөттүн Аппаратына жиберет.

122. Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмү Өкмөттүн корутундусунун долбоорун иштеп чыккандан кийин корутундуну андан ары Президенттин Аппаратына жиберүү үчүн Аппарат жетекчисине кол коюуга киргизет.

123. Кыргыз Республикасынын Президенти тарабынан эл аралык келишимдерге кол коюуга, Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттердеги дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн башчыларын жана эл аралык уюмдардагы туруктуу өкүлдөрдү дайындоого Премьер-министрдин макулдугун берүү жөнүндө суроо-талап келген учурда бул макулдук Премьер-министр, ал эми ал жок болгон учурда биринчи вице-премьер-министр кол койгон кат түрүндө 3 күндүк мөөнөттө таризделет.

## **§2. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши менен өз ара аракеттенүүсү**

124. Өкмөт Жогорку Кеңештин жана Өкмөттүн ортосундагы өз ара аракеттенүүнү жана үзгүлтүксүз байланышты камсыз кылуу үчүн Жогорку Кеңештеги туруктуу өкүлүнө (мындан ары – Туруктуу өкүл) ээ болот.

Туруктуу өкүл Кыргыз Республикасынын Президентинин Жогорку Кеңештеги ыйгарым укуктуу өкүлү менен өз ара байланышта иштейт. Туруктуу өкүл Жогорку Кеңештин, фракциялар коалициясынын, фракциялардын, комитеттердин, убактылуу комиссиялардын жыйындарына катышат, зарыл болгон учурда Өкмөт мүчөлөрүнүн, Жогорку Кеңештин, Өкмөттүн расмий өкүлдөрүнүн, фракциялардын коалициясынын, фракциялардын, комитеттердин, убактылуу комиссиялардын жыйындарына чакырылган башка кызмат адамдарынын келүүсүн камсыз кылууда Жогорку Кеңештин Аппаратына көмөк көрсөтөт, ошондой эле каралып жаткан маселелер боюнча сунуштарды киргизет, түшүндүрмөлөрдү берет.

Расмий өкүлдүн, аткаруу бийлиги органдарынын жетекчилеринин позициялары Жогорку Кеңештин, фракциялар коалициясынын, фракциялардын, комитеттердин, убактылуу комиссиялардын жыйынындагы өкүлдөрүнүн позициялары менен кайчы чыккан учурда Өкмөттүн туруктуу өкүлү айткан позициясы расмий позиция болуп эсептелет.

125. Туруктуу өкүл мыйзам чыгаруу демилгеси тартибинде Өкмөт киргизген мыйзам долбоорлорун кароодо Жогорку Кеңештин комитеттеринин ишине катышат.

Өкмөт Жогорку Кеңештин кароосуна киргизген мыйзам долбоорлору жана корутундулары боюнча бардык токтомдорго Жогорку Кеңештеги Өкмөттүн туруктуу өкүлү визасын коюуга тийиш.

126. Аткаруу бийлиги органынын жетекчилери Өкмөт демилге көтөрүп киргизген мыйзам долбоорлорун Жогорку Кеңеште илгерилетүүдө жана кабыл алууда зарыл маалыматты берүү, Жогорку Кеңештин комитеттеринде мыйзам долбоорлорун кароого түздөн-түз катышуу, Жогорку Кеңештин депутаттары менен жолугушууларды, консультацияларды жана кеңешмелерди өткөрүү, зарыл адистерди жиберүү ж.б. аркылуу Жогорку Кеңештеги Өкмөттүн расмий жана туруктуу өкүлдөрүнө ар тараптуу көмөк көрсөтүүгө милдеттүү. Аткаруу бийлиги органдарынын жетекчилерин мыйзам долбоорлорун илгерилетүү жана кабыл алуу боюнча ишке тартуу Өкмөттүн Жогорку Кеңештеги расмий жана туруктуу өкүлдөрү тарабынан жүзөгө ашырылат.

127. Өкмөт мүчөлөрү «Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Регламенти жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталган тартипте Жогорку Кеңештин

чакыруусу боюнча жыйынга катышууга жана Жогорку Кеңештин депутаттарынын суроолоруна жооп берүүгө милдеттүү.

Жогорку Кеңештин жыйынына чакырылган Өкмөт мүчөсү Премьер-министрге ал жөнүндө маалымат берет.

Жогорку Кеңештин жыйынына катышууга мүмкүн болбогон учурда Өкмөт мүчөсү өзүнүн катышпоосунун себеби жөнүндө Жогорку Кеңешке күн мурунтан жыйынга келиши жана коюлган суроолорго жооп бериши мүмкүн болгон кызмат адамын көрсөтүү менен маалымдайт.

Жогорку Кеңештин комитеттери тарабынан алардын карамагындагы маселелер боюнча кат жүзүндөгү кайрылуу жиберилген Өкмөт мүчөлөрү тийиштүү комитеттерге кат жүзүндөгү кайрылууларды кароонун натыйжалары жөнүндө жана кабыл алынган чаралар жөнүндө алар менен макулдашылган мөөнөттөрдө маалымдашат.

128. Өкмөттүн корутундуларын, оңдоп-түзөтүүлөрүн жана расмий кайра сурап алууларын даярдоо министрликтер, мамлекеттик комитеттер, администрациялык ведомстволор жана аткаруу бийлигинин башка органдары тарабынан даярдалат.

129. Жогорку Кеңештен Өкмөттүн макулдашуусуна финансылык-экономикалык негиздемеси жана башка зарыл материалдар менен келип түшкөн мыйзам долбоору эки күндүк мөөнөттө Өкмөттүн Аппараты тарабынан корутундунун долбоорун даярдоо үчүн тийиштүү министрликтерге, мамлекеттик комитеттерге, аткаруу бийлигинин башка органдарына, анын ичинде Финансы министрлигине, Экономика министрлигине жана Юстиция министрлигине милдеттүү тартипте жиберилет, алар мыйзам долбоору келип түшкөн күндөн тартып 15 күндүк мөөнөттө мыйзам долбоорун корутунду берүү үчүн өздөрүнүн сунуштарын Өкмөттөгү негизги аткаруучуга жиберешет.

Финансылык-экономикалык негиздемеси жана башка зарыл материалдары жок Өкмөттүн корутундусуна келип түшкөн мыйзам долбоору Премьер-министр тарабынан Жогорку Кеңешке корутунду берүүгө мүмкүн эместигинин себептерин кабарлоо менен кайтарылып берилет.

130. Негизги аткаруучу корутунду берүү үчүн мыйзам долбоору жиберилген күндөн тартып 20 күндүк мөөнөттө корутундунун долбоорун даярдоону же расмий кайра чакыртып алууну, аны макулдашууну жана Өкмөткө берүүнү камсыз кылат, ал эми көрсөтүлгөн мөөнөттө корутунду берүүгө мүмкүн болбогон учурда Жогорку Кеңеш менен мөөнөттү узартууну макулдашат жана жетишилген макулдашуу жөнүндө Өкмөткө кат жүзүндө маалымдайт.

Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине келип түшкөн мыйзам долбооруна корутунду берүүнүн мөөнөттөрүн узартуу жөнүндө сунуш бул мыйзам долбоору сурап алууларын даярдоо же расмий корутунду үчүн жиберилген мамлекеттик органдын негиздүү себептеринин негизинде Премьер-министр, вице-премьер-министрлер же Аппарат жетекчиси тарабынан жиберилиши мүмкүн.

Өкмөткө Жогорку Кеңештен сын-пикирлери жана сунуштары, сурап алуулары менен келип түшкөн мыйзам долбоорлору 2 күндүк мөөнөттө Өкмөттүн Аппараты тарабынан Өкмөттүн расмий кайра сурап алууларынын долбоорлорун даярдоо үчүн тийиштүү аткаруу бийлиги органына жиберилет.

Өкмөттүн корутундуларынын, оңдоп-түзөтүүлөрүнүн жана расмий сурап алууларынын долбоорлорун даярдоо үшүл Регламенттин 110 жана 129-пункттарында каралган тең аткаруучулардын материалдарды берүүсүнүн мөөнөттөрүн сактоо менен мыйзам долбоору Өкмөткө келип түшкөн күндөн тартып 20 күндүк мөөнөттө жүзөгө ашырылат. Эгерде Жогорку Кеңеш Өкмөт менен кыйла кыска мөөнөттү макулдашса, негизги аткаруучу тийиштүү долбоорлорду ыкчам даярдоону уюштурат.

131. Өкмөттүн корутундуларынын, оңдоп-түзөтүүлөрүнүн жана расмий кайра сурап алууларынын долбоорлору Өкмөткө аткаруу бийлигинин органынын жетекчилеринин же

болбосо алардын милдеттерин аткаруучу адамдар тарабынан гана Жогорку Кеңештен жана аткаруу бийлигинин кызыкдар органдарынан келип түшкөн бардык материалдарды тиркөө менен киргизилет.

Өкмөттүн корутундуларынын, оңдоп-түзөтүүлөрүнүн жана расмий кайра сурап алууларынын долбоорлору боюнча жөнгө салынбаган кайчы пикирлер Премьер-министрдин, ал эми ал жок учурда – биринчи вице-премьер-министрдин кароосуна киргизилет, ал акыркы чечимди кабыл алат.

132. Комитеттердин суроо-талаптары боюнча Жогорку Кеңешке аткаруу бийлик органдары берген материалдардын көчүрмөлөрү Туруктуу өкүлгө жиберилет.

133. Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин депутаттык суроо-талапка жообунун долбоорун даярдоону алардын тапшырмасы боюнча Өкмөттүн Аппаратынын тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөрү жана (же) аткаруу бийлигинин органдары камсыз кылат.

Депутаттын суроо-талабына жооп Премьер-министр, вице-премьер-министрлер, Өкмөттүн башка мүчөлөрү тарабынан оозеки (Жогорку Кеңештин жыйынында) же жазуу түрүндө суроо-талап алынган күндөн тартып 30 күн мөөнөттөн кечиктирилбей берилет.

Өкмөттүн компетенциясына кирбеген маселелерди камтыган Жогорку Кеңештин депутаттарынын суроо-талабы Аппарат жетекчисинин колу коюлган тиешелүү негиздеме менен депутаттарга кайтарылат.

134. Өкмөткө, Премьер-министрге, вице-премьер-министрлерге депутаттык суроо-талап жоопту даярдоо үчүн 3 күндүк мөөнөттө Өкмөттүн Аппараты тарабынан аткаруу бийлик органдарына жиберилет. Жооптун долбоору аткаруу бийлик органынын тийиштүү жетекчиси же анын орун басары тарабынан Өкмөттүн Аппаратына жазуу түрүндө депутаттык суроо-талап Өкмөткө келип түшкөн күндөн тартып 20 күндүк мөөнөттөн кечиктирилбей берилет.

Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин же Өкмөттүн Аппарат жетекчисинин тапшырмасы боюнча депутаттык суроо-талапка жооп депутаттык суроо-талап Өкмөткө келип түшкөн күндөн тартып 30 күндүк мөөнөттө тийиштүү аткаруу бийлик органынын жетекчиси тарабынан берилип, кароонун жыйынтыгы жөнүндө Өкмөттүн Аппаратына кийин маалымат берилиши мүмкүн.

Депутаттык суроо-талаптардын жана жооптордун көчүрмөлөрү Өкмөттүн Аппаратынын тийиштүү түзүмдүк бөлүмү тарабынан депутаттык суроо-талаптарды эсепке алуу үчүн Жогорку Кеңештеги Өкмөттүн Өкүлчүлүгүнө жиберилет.

135. Жогорку Кеңештин комитеттеринин жана комиссияларынын алардын карамагындагы маселелер боюнча Өкмөткө келип түшкөн Премьер-министрге, вице-премьер-министрлерге кайрылуулары Өкмөттүн Аппараты тарабынан аткаруу бийлиги органдарынын карамагындагы чөйрөлөргө ылайык жооп даярдоо жана берүү үчүн жиберилет.

Кайрылууларды кароонун натыйжалары жөнүндө тийиштүү комитеттерге же комиссияларга алар менен макулдашылган мөөнөттө кабар берилет. Зарыл болгон учурда кабарлардын көчүрмөлөрү Өкмөткө жиберилет.

### **§3. Кыргыз Республикасынын Жогорку соту, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасы жана сот бийлигинин башка органдары менен өз ара аракеттенүүсү**

136. «Кыргыз Республикасынын сотторунун статусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамына жана Кыргыз Республикасынын башка мыйзамдык актыларына ылайык Өкмөт республикалык бюджет жөнүндө мыйзамдын соттордун ишин финансылык камсыз кылуу бөлүгүн Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасы, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын төрагасы менен өз ара байланышта иштеп чыгат.

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасы, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын төрагасы жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Сотунун алдындагы Сот департаментинин директору республикалык бюджет жөнүндө мыйзамдын долбоорун соттордун ишин финансылык камсыз кылуу бөлүгүндө кайчы пикирлерди четтетүү максатында талкууга катышат.

Кайчы пикирлер болгон учурда Өкмөт республикалык бюджеттин долбооруна Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун төрагасынын, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын төрагасынын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Сотунун алдындагы Сот департаментинин директорунун сунуштарын киргизет жана өзүнүн корутундусун тиркейт.

137. Мыйзамдар же алардын айрым жоболору конституциялык эмес деп табылган учурда Өкмөт өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган чараларды көрөт.

Өкмөттүн актыларын же алардын айрым жоболорун тийиштүү соттор Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына Кыргыз Республикасынын Президентинин актыларында жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорунда ылайык келбейт деп тапкан учурда Өкмөт көрсөтүлгөн актыларды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык келтирүү жөнүндө чечимдерди кабыл алат. Соттордун чечимдери Өкмөт тарабынан Өкмөттүн тийиштүү актылары таратылып берилген бардык органдарга жана уюмдарга токтоосуз түрдө кабарланат.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

138. Сотко Өкмөткө карата доо же башка талаптар коюлган учурда Өкмөт жетекчилиги же анын Аппараты сотто Өкмөттүн кызыкчылыктарын көздөш үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Соттук өкүлчүлүк борборуна (мындан ары – Борбор) же аткаруу бийлиги органына тапшырма берет.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 13-февралындагы № 61 токтомунун редакциясына ылайык)

139. Пайда болгон талаш-тартышты чечүү үчүн сотко Өкмөттүн кайрылуусу зарыл болгон учурда Премьер-министрдин буйругу же болбосо тапшырмасы менен Борборго же аткаруу бийлигинин тийиштүү органдарына (берилген талаптардын мүнөзүнө жараша) тийиштүү доо же башка талаптарды коюу жана сотто Өкмөттүн кызыкчылыгын көздөө тапшырылат.

Кыргыз Республикасынын бардык сот инстанцияларындагы соттук жыйындарда Өкмөттүн кызыкчылыктарын көздөөгө, Кыргыз Республикасынын Жарандык-процесстик кодексинде жана Кыргыз Республикасынын Жазык-процесстик кодексинде белгиленген өкүлдүн ыйгарым укуктарын аныктоо менен ишеним кат берүү укугу Борбордун директору, ал эми ал жокто – Борбордун директорунун орун басары тарабынан жүзөгө ашырылат.

Сотто Өкмөттүн кызыкчылыктарын көздөө үчүн ишеним кат Өкмөттүн Аппаратынын, министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин жана аткаруу бийлигинин башка органдарынын жана алардын карамагындагы органдардын (борбордук аппараттарда, аймактык жана башка органдарда) штатында турган адамдарга же болбосо ишке тартылган адвокаттарга, адистерге, эксперттерге, юридикалык компанияларга берилиши мүмкүн.

Соттогу Өкмөттүн өкүлү болуп саналган аткаруу бийлигинин органы сот чечимдерине даттануу үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген мөөнөттөрдө сотто ишти кароонун натыйжалары жөнүндө Өкмөткө билдирүүгө милдеттүү.

Өкмөткө коюлган талаптарды сот канааттандырган учурда (Кыргыз Республикасынын карыз милдеттенмелерине байланышкан доо жана башка талаптардан тышкары) аткаруу бийлигинин тийиштүү органы белгиленген тартипте кабыл алынган чечим жөнүндө токтоосуз түрдө билдирет, соттун чечимине даттануу жөнүндө сунушту киргизет, ал эми соттун чечими күчүнө киргенден кийин – аны аткаруу боюнча чаралар жөнүндө сунуштарды киргизет.



Борбор арбитраж сотторунда, эл аралык соттордо, эл аралык арбитраждык соттордо, чет өлкөлүк соттордо, бейтарап соттордо жана башка адистештирилген соттордо, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунда, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасында жана жергиликтүү сот органдарында Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, ошондой эле Кыргыз Республикасынын таламдарын коргоо маселелерин координациялоочу бир бүтүн орган болуп эсептелет. Борбордун мамлекеттик органдар менен болгон өз ара аракеттенүү тартибин Өкмөт аныктайт.

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 13-февралындагы № 61 токтомунун редакциясына ылайык)

140. Өкмөткө коюлган, Кыргыз Республикасынын карыз милдеттерине байланышкан доо же башка талаптарды соттун кароосунун жыйынтыктары жөнүндө маалымат Өкмөткө, эгерде сот процессинде кийинкиге калтырууга болбой турган жагдайлар пайда болбосо отчеттук жарым жыл ичинде каралган бардык иштер боюнча январдан же июлдан кечиктирилбей жиберилет.

#### **§4. Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, Кыргыз Республикасынын Эсеп палатасы, Кыргыз Республикасынын Башкы прокуратурасы, Кыргыз Республикасынын Шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы, Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени), эл аралык жана коммерциялык эмес уюмдар, жарандык коом, жалпыга маалымдоо каражаттары менен өз ара аракеттенүүсү**

141. Өкмөттүн Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, Кыргыз Республикасынын Эсеп палатасы, Кыргыз Республикасынын Башкы прокуратурасы, Кыргыз Республикасынын Шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы, Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы (Омбудсмени) менен өз ара аракеттенүүсү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

142. Өкмөттүн эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүсү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасы катышуучу болуп эсептелген, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерге ылайык жүргүзүлөт.

143. Өкмөттүн иши жөнүндө жалпыга маалымдоо каражаттарынын маалымат алуусу жана жалпы пайдаланылуучу маалыматтык тутумдарында Өкмөттө каралуучу маселелер жана материалдарды жайгаштыруу тартиби жалпыга маалымдоо каражаттарында мамлекеттик бийлик органдарынын ишин чагылдыруу тартиби жөнүндө мыйзамдарда аныкталат.

144. Өкмөттүн Аппаратынын карамагында турган маалыматты жеке жана юридикалык жактардын алуусу «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жүзөгө ашырылат.

145. Өкмөттүн жарандык коом менен өз ара аракеттенүүсү «Коммерциялык эмес уюмдар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жана Өкмөттүн Аппараты жөнүндө жободо аныкталган тартипте жүзөгө ашырылат.

#### **6. Кайрылууларды жана суроо-талаптарды кароонун маселелери**

146. Өкмөткө келген кайрылуулар Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмү тарабынан кайрылуунун предмети боюнча карап чыгуу жана ыйгарым укуктарына жараша чечимдерди кабыл алуу үчүн аткаруу бийлигинин органдарына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жиберилет.

147. Аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдары кайрылууларды «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган тартипте карашат.

148. Кайрылууда эки же андан кеп аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын ишинин маселелери камтылса, кайрылуу аткаруу бийлигинин ушул органдарына кайра жөнөтүлөт.

Кайрылуу эки же андан көп аткаруу бийлигинин органына кайра жиберилсе, эгерде тапшырманын өзүндө уюштуруу үчүн жооптуу орган көрсөтүлбөсө, кайрылууну караган орган каралып жаткан маселе боюнча өзүнүн жообунун бөлүгүн жөнөтүү барагында биринчи жазылган мамлекеттик органга жиберет.

Уюштуруу үчүн жооптуу орган арыз ээсине жооп жибергенде жооптун көчүрмөсүн тиркеп Өкмөттүн Аппаратына кароонун натыйжалары жөнүндө билдирет.

149. Айрым учурларда аткаруу бийлигинин органы арыз ээси менен, башка адамдарды чакырып жолугушууларды өткөрүү, жумушчу жана эксперттик топторду түзүү жолу менен кайрылууну карашы мүмкүн.

150. Өкмөттүн же ага баш ийген мамлекеттик органдардын компетенциясына кирбеген маселелер боюнча кайрылуулар келген учурда бул кайрылуулар аткаруу бийлигинин тутумуна кирбеген тиешелүү башка мамлекеттик органдарга маңызы боюнча карап чыгуу үчүн кайра жиберилет.

151. Министрликтерге, мамлекеттик комитетке жана аткаруу бийлигинин башка органдарына келген кайрылуулар ушул Регламентте каралган эрежелер боюнча каралат.

152. Министрликтерден, мамлекеттик комитеттерден, администрациялык ведомстволордон, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардан, Өкмөттүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан, чарбакер субъекттерден жана башка юридикалык жактардан Өкмөттүн Аппаратынын компетенциясына кирбеген кайрылуулар келген учурда бул кайрылуулар кабыл алынбайт жана тейлеген чөйрөсүнө жараша жана маңызы боюнча карап чыгуу үчүн аткаруу бийлигинин органдарына кайра жиберилет.

153. Өкмөттүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Жогорку Кеңештин, Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Өкмөттүн актыларын, Өкмөттүн башка чечимдерин кабыл алуу жөнүндө сунуштарды камтыган кайрылуулары министрликтерге, мамлекеттик комитеттерге, администрациялык ведомстволорго, жергиликтүү мамлекеттик администрацияларга жана аткаруу бийлигинин башка органдарына тийиштүү аткаруу бийлиги органдарынын карамагындагы чөйрөгө ылайык жөнөтүлөт. Көрсөтүлгөн органдар кайрылууларды иштеп чыгууну жүргүзүшөт, өзүнүн компетенциясынын чегинде тийиштүү чечимдерди кабыл алышат, зарыл болгон учурда Өкмөттүн чечимин талап кылган актылардын долбоорлорун белгиленген тартипте Өкмөткө киргизишет жана кароонун жыйынтыктары жөнүндө арыз ээлерине маалымат беришет.

154. Бюджеттик каражатты кошумча бөлүп берүү жөнүндө өтүнгөн, анын ичинде республикалык бюджетте каржылоо каралбаган иш-чараларды өткөрүү жөнүндө кайрылуулар жана каттар өзгөчө, согуштук абалдары киргизилген, бөөдө кырсык же табигый катаклизм болгон учурларды кошпогондо Өкмөт тарабынан каралбайт.

155. Өкмөт өзүнүн компетенциясынын чегинде «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык жарандарын кайрылууларын кароону камсыз кылат.

Министрликтердин, мамлекеттик комитеттин, административдик ведомстволордун жана Өкмөттүн Аппаратынын расмий электрондук дарегине (расмий сайтына) келип түшкөн электрондук кайрылуулар арыз берүүчүгө бул жөнүндө андан аркы билдирүү менен катталууга тийиш.

Жарандардын келип түшкөн кайрылуулары аларды каттаган күндөн тартып 14 күндүн ичинде министрликтер, мамлекеттик комитет, административдик ведомстволор жана аткаруу бийлигинин башка органдары тарабынан каралат.

Жарандардын Өкмөткө келип түшкөн кайрылуулары менен иштөөнү Өкмөттүн Аппараты уюштурат. Мазмунуна жана маселенин мүнөзүнө жараша кайрылуу Премьер-министрге, вице-премьер-министрлерге (милдеттерди бөлүштүрүүгө ылайык) же Аппарат жетекчисине билдирилет же болбосо Өкмөттүн Аппараты тарабынан кайрылууда коюлган маселелер компетенциясына кирген мамлекеттик органдарга же аткаруу бийлиги органдарына кароо жана арыз ээлерине жооп берүү үчүн жиберилет.

Эгерде жарандардын кайрылууларын чечүү үчүн атайын текшерүү (экспертиза) жүргүзүү, кошумча материалдарды талап кылуу же башка чараларды көрүү зарыл болсо, даттанууларды чечүү мөөнөтү өзгөчө тартипте, бирок 30 күндөн көп эмес узартылышы мүмкүн. Бул жөнүндө чечим мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчилери, кызмат адамдары же ушуга ыйгарым укуктуу адамдар тарабынан кабыл алынат жана жазуу (электрондук) жүзүндө арыз берүүчүгө билдирилет.

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 13-январындагы № 25 токтомунун редакциясына ылайык)

156. Өкмөттүн Аппараты Өкмөткө келип түшкөн жарандардын каттарын, арыздарын жана даттанууларын изилдейт жана жалпылайт, бул иштин абалы жөнүндө Өкмөттүн жетекчилигине маалымдайт. Премьер-министрдин, вице-премьер-министрлердин же Аппарат жетекчисинин тапшырмасы боюнча айрым министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, аткаруу бийлигинин башка органдарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын кароо, аларды кабыл алуу боюнча ишин дайыма текшерет жана бул иште аныкталган кемчиликтерди четтетүү жөнүндө сунуштарды даярдайт.

Тиркеме

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн 2012-жылдын  
23-июлундагы № 517  
токтому менен бекитилген

## Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы № 340, 2015-жылдын 10-мартындагы  
№ 108 токтомдорунун редакциялыгына ылайык)

### 1-глава. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама (мындан ары – Типтүү нускама) мекемелердеги, уюмдардагы жана ишканалардагы (мындан ары – мекемелер) башкаруу ишин документтештирүүнү жана документтер менен иштөөнү уюштуруудагы бирдиктүү талаптарды жөнгө салган принциптердин жана эрежелердин жыйындысын белгилейт.

2. Мекемелер ушул Типтүү нускаманын негизинде иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурушат жана жүргүзүшөт.

Иш кагаздары мамлекеттик тилде, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда – расмий тилде жүргүзүлөт.

Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүүдө мамлекеттик тилдеги документ түп нуска болуп саналат.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы № 340 токтомунун редакциясына ылайык)

3. Типтүү нускамада көрсөтүлгөн жалпы талаптар уюштуруу-тескөө документтеринин (мындан ары – УТД) алып жүрүүчүсүнүн түрүнө карабастан, аларды даярдоодо, каттоодо, эсепке алууда жана аткарылышын контролдоодо автоматташтырылган маалыматтык-технологиялардын жардамы менен түзүлүүчү документтерди эске алуу менен колдонулат.

Мекемеде колдонулуучу башкарууну документтик жактан камсыздоонун автоматташтырылган системасы (электрондук документ жүгүртүүнүн системасы) бул органдын иш кагаздарды жүргүзүү боюнча нускамасынын талаптарына жооп берүүгө тийиш.

Колдонууга чектелген грифи бар документтер менен иштөөнүн тартиби атайын нускамаларга ылайык жүргүзүлөт.

4. Иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу жана анын абалы үчүн жоопкерчилик мекеменин жетекчисине, ал эми түзүмдүк бөлүмдөрдө алардын жетекчилерине жүктөлөт.

5. Мекеменин жетекчиси же иш кагаздарын жүргүзүү жана архив үчүн жооптуу кызматкер алмашканда, мекеменин документтерин кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт жана документтер укуктук мураскорго акт боюнча өткөрүлүп берилет. Документтердин жетишсиздиги табылса, аларды издөө чаралары көрүлөт.

6. Мекеме кайрадан уюштурулганда, жоюлганда документтерди өткөрүп берүү жана аларды андан ары колдонуу тартиби мекеменин жетекчисинин буйругунда (тескемесинде) көрсөтүлөт.

Жоюлган мекеменин документтерин өткөрүп берүү ишти өткөрүп берүү үчүн түзүлгөн комиссиянын милдетине кирет. Комиссиянын курамына милдеттүү түрдө мамлекеттик архивдин өкүлү кирүүгө тийиш.

Мекеменин документтери иреттелет, жогорку турган мекеменин архивине же тиешелүү мамлекеттик архивге өткөрүлөт.

Функциясы башка мекемеге берилүү менен мекеме кайра түзүлгөндө, анын функциясын алган мекеме функциясын жоготкон мекеменин иш жүргүзүүсүндө аякталбай калган иштерди жана архивин акт боюнча кабыл алат жана алардын сакталышы үчүн толук жоопкерчиликтүү болот.

7. Документтерди уурдаган, бузган, жашырган же мыйзамсыз түрдө жок кылган, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамына кирген документтерди өзүнүн кылган аракети менен же аракетсиздиги менен жоготкон кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жоопкерчиликти тартышат.

8. Бирдиктүү техникалык саясаттын негизинде документтер менен иштөөдө заманбап техникалык каражаттарды колдонуп иш жүргүзүүнү уюштуруу, жүргүзүү жана өркүндөтүү, мекемеде документтер менен иш алып баруунун белгиленген тартибин сактоону контролдоо жана методикалык жетекчилик кылуу атайын түзүлгөн түзүмдүк бөлүмдөр (мындан ары – иш кагаздарын жүргүзүү кызматы) же иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу адамдар тарабынан уюштурулат жана иштелет.

## **2-глава. БАШКАРУУ ДОКУМЕНТТЕРИН ДАЯРДОО ЖАНА ТАРИЗДӨӨ**

### **§1. Башкаруу документтеринин курамы**

9. Башкаруу иш-аракеттерин документтештирүү УТД системасы аркылуу ишке ашырылат.

10. Мекемелердин иши үчүн зарыл жана жетиштүү болгон документтердин түрлөрү ар бир документтин функционалдык арналышына ылайык аныкталат жана алар тизмеде (1-тиркемеде) көрсөтүлгөн.

11. Мекеменин башкаруу иши тескөө документтери аркылуу аныкталат. Алардын курамы мекеменин компетенциясына жана функциясына, маселелеринин чечүү тартибине, башка мекемелер менен өз ара байланыш көлөмүнө жана мүнөзүнө ылайык аныкталат (2-тиркеме).

12. Документтин түрүнүн аталышы чоң тамгалар менен кара шрифтте жазылып, барактын ортосуна жазылат.

### **§2. Документтин реквизиттери**

13. Документтерди тариздөөдө документтин юридикалык күчүн, сапаттуу жана ыкчам даярдоону камсыз кылуучу реквизиттерди колдонуу зарыл.

Документтердин милдеттүү реквизиттери: мекеменин – документтин авторунун аталышы, документтин түрүнүн аталышы, тексти, тексттин мазмунунун кыскача аталышы, документтин датасы жана каттоо номери, коюлган кол (электрондук санариптик кол тамга), аткаруучу жөнүндө белги, документтин аткарылышы жөнүндө белги, документ түзүлгөн же басып чыгарылган жер.

Документтерди даярдоо жана тариздөө процессинде зарыл болгон учурда милдеттүү реквизиттердин курамы кошумча реквизиттер менен толукталышы мүмкүн.

14. УТД үчүн 28 реквизит колдонулат (3-тиркеме):

1) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби бланкка «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символдору жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жайгаштырылат. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түстүү же ак-кара түстөгү эталондук сүрөтүнө шайкеш келүүгө тийиш. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөттөлүшүн бир өңдөгү түстө берүүгө тыюу салынат.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби документтин жогорку талаачасынын борборуна жайгаштырылат. Диаметри 20 мм ден ашык болбоого тийиш.

2) Мекеменин эмблемасы мекеменин аталышынын деңгээлинде жайгаштырылат. Эгерде бланкта Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү жайгаштырылса, анда эмблема колдонулбайт.

3) Мекеменин коду Ишканалардын жана уюмдардын жалпы республикалык классификатору (ИУРК) боюнча коюлат. Ал «Уюмдун аталышы» жана «Уюм жөнүндө маалымдама» деген реквизиттердин алдына, № 8 шрифтте жайгаштырылып, борбордоштурулуп текшиленет.

4) Жогорку турган мекеменин аталышы баш тамгалар менен, орточо кара шрифтте, 10,5 өлчөмүндө терилип, белгиленген тилкенин чегинде борбордоштурулуп текшиленет.

5) Мекеменин аталышы жогорку мекеменин аталышынын алдына жайгаштырылат. Ал уюмдаштыруу документтеринде бекитилген мекеменин толук аталышына шайкеш келүүгө тийиш. Мекеменин кыскартылган аталышы анын толук аталышынан кийин кашаанын ичине жазылат. Кичине тамгалар менен, орточо кара шрифтте, 10,5 өлчөмүндө терилип, жогорку мекеменин аталышынан эки тилкелик интервалга төмөндөтүлүп, белгиленген тилкенин чегинде борбордоштурулуп текшиленет.

6) Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы түзүмдүк бөлүм документтин автору болгон учурда көрсөтүлөт. Мекеменин аталышынан төмөн жайгаштырылат. Кичине тамгалар менен, орточо кара шрифтте, 10,5 өлчөмүндө терилет. Мекеменин аталышынан эки саптык интервалга төмөндөтүлүп, белгиленген тилкенин чегинде борбордоштурулуп текшиленет.

7) Мекеме тууралуу маалыматка почта дареги, телефондордун, факстардын номерлери, электрондук почта дарегй, веб-сайт дареги, банктагы алыш-бериш эсеби, салык төлөмдүк идентификациялык номери кирет. Аталган маалыматтар мекеменин аталышынын алдына жайгаштырылып, № 8 шрифттеги өлчөмдө берилип, борбордоштурулуп текшиленет.

8) Документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен, орточо кара шрифтте басылып, борборлоштурулуп текшиленет. Шрифттин өлчөмү документтин текстине ылайыкталат.

9) Документтин датасы болуп ага кол коюлган, бекитилген, же документте көрсөтүлгөн окуянын датасы эсептелет. Мисалы: токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каттардын датасы – аларга кол коюлган дата; протоколдун жана актынын датасы – окуянын датасы; пландын, сметанын, штаттык расписаниенин жана бекитүүнү талап кылган башка документтердин датасы – алардын бекитилген датасы болуп эсептелет.

Документтин жүгүртүлүшү жана аткарылышы менен байланышкан документтеги бардык белгилерге дата жана кол коюлууга тийиш.

Эки же андан көп мекемелер биргелешип чыгарган документтерге бир (бирдиктүү) дата коюлушу керек.

Кол коюу, бекитүү, макулдашуу даталары, ошондой эле тексттеги даталар араб цифралары менен таризделет. Датанын элементтери бир сапта төмөнкүдөй ырааттуулукта келтирилет: күнү, айы, жылы. Айдын күнү жана айы кош араб цифралары менен таризделип, чекит менен ажыратылат. Мисалы: 2009-жылдын 20-майы деген датаны 20.05.2009 деп тариздөө керек, Датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасына жол берилет, мисалы: 2009-жылдын 25-марты.

Буйруктарды, тескемелерди, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди тариздөөдө датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасы колдонулат: 2009-жылдын 20-майы.

Дата бланктын атайын чектелип берилген жерине жазылат. Мисалы, каттын бланкасындагы датанын орду документтин сол талаачасына жылдыруусуз жайгаштырылып, сызыкча менен белгиленет:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

10) Документтин каттоо номери анын катар номеринен турат, ал иштердин номенклатурасы боюнча иштин индекси менен толукталат.

Чыгыш документтин каттоо номери түзүмдүк бөлүмдүн индексинен, иштин номенклатура боюнча белгиленген номеринен жана документтин катар номеринен турат.

Эки же андан көп мекемелер биргелешип түзгөн документтин каттоо номери ушул мекемелердин ар биринин каттоо номерлеринен турат, алар документтин авторлору аталган тартипте жантайыңкы сызыкчадан кийин катары менен коюлат.

Документтин каттоо номери бланктын атайын чектелип берилген жерине коюлат.

11) Документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме каттын бланкына коюлат. Ал жооп берилип жаткан документтин каттоо номерин жана датасын камтыйт. «Каттоо номери» деген реквизиттин төмөн жагындагы сол талаачадан баштап жылдыруусуз жайгаштырылат:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

12) Документ түзүлгөн же чыгарылган жер бланктын реквизиттери боюнча аныкталышы кыйынчылыкты туудурган учурда көрсөтүлөт. Ал кабыл алынган администрациялык-аймактык бөлүштүрүүнү эске алуу менен көрсөтүлөт жана төмөнкүдөй жалпы кабыл алынган гана кыскартууларды камтыйт: Бишкек ш. «Документтин датасы жана каттоо номери» деген реквизит менен бирдей деңгээлде жайгаштырылып, бланктын оң четине төмөнкүдөй теңдештирилет:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Бишкек ш.

13) Адресат мекемелер, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү, кызмат адамдары же жеке жактар болушу мүмкүн. Адресат оң жактагы жогорку бурчта сол тилкеден 100 мм жылдырылып жазылып, сол четинен теңдештирилет.

Кат мекемеге же түзүмдүк бөлүмгө даректелгенде, алардын аталышы атооч жөндөмөдө жазылат:

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик  
каттоо кызматына караштуу  
Архив агенттиги  
Уюштуруу-усулдук бөлүм

Кат мекеменин кызмат адамына даректелгенде, мекеменин аталышы жана адамдын кызматы атооч жөндөмөдө, аты-жөнү барыш жөндөмөдө жазылат:

Кыргыз Республикасынын  
Финансы министрлиги  
Уюштуруу-усулдук бөлүмүнүн  
башчысы  
А.Р. Касымалиевге

Документ мекеменин жетекчисине даректелгенде, мекеменин аталышы адресат кызматынын аталышынын курамына киргизилет:

Кыргыз Республикасынын  
билим берүү жана илим министри  
Аты-жөнү (барыш жөндөмөсүндө)

Документ: бир статустагы бир нече мекемеге жиберилгенде, адресат жалпылаштырып белгиленет:

Мектептердин директорлоруна

Документте төрт даректен ашык болбоого тийиш. Экинчи, үчүнчү жана төртүнчү даректерди белгилөөнүн алдында «көчүрмө» деген сөз көрсөтүлбөйт: документтин ар бир нуска-

сына кол коюлууга тийиш. Документ төрттөн ашык дарекке жиберилгенде, жиберүү үчүн тизме түзүлөт жана ар бир документке бир гана дарек коюлат.

«Адресат» деген реквизиттин курамына почта дареги кириши мүмкүн. Почта дарегинин элементтери почта кызмат көрсөтүүсүнүн эрежелеринде белгиленген ырааттуулукта көрсөтүлөт. Кат мекемеге даректелгенде, мекеменин аталышы, андан кийин почта дареги аталат.

«Шоро» өндүрүштүк  
бирикмеси  
720020, Бишкек ш.  
Орозбеков көч., 8

Документ, жарандарга даректелгенде, алгач почта дареги, андан кийин алуучунун аты-жөнү жазылат:

720009, Бишкек ш.-9  
Орозбеков көч., 105  
Аты-жөнү  
(барыш жөндөмөдө)

14) Бекитүү грифи документтин биринчи барагынын жогорку оң жагында сол тилкеден 100 мм жылдырылып жайгаштырылат.

Документ кызмат адамы менен же тескөөчү документ менен бекитилиши мүмкүн. «БЕКИТЕМ», «БЕКИТИЛДИ» деген сөздөр баш тамгалары менен тырмакча коюлбай жазылат.

Эгерде документ кызмат адамы менен бекитилсе, анда бекитүү грифи «БЕКИТЕМ» деген сөздөн, кызматтын аталышынан, кол тамгасынан, документти бекиткен адамдын аты-жөнүнөн, бекитүү датасынан турат:

БЕКИТЕМ  
Кыргыз Республикасынын  
саламаттык сактоо министри  
\_\_\_\_\_  
аты-жөнү (колу)  
00.00.0000

Документ тескөөчү документ менен бекитилсе, бекитүү грифи «БЕКИТИЛДИ» (тийиштүү жөндөмөдөгү жана сандагы) деген сөздөн, тескөөчү документтин илик жөндөмөдөгү аталышынан, анын датасынан жана номеринен турат.

БЕКИТИЛДИ  
Кыргыз Республикасынын  
Саламаттык сактоо  
министрлигинин  
00.00.0000 № \_\_ буйругу

Бир нече бекитүү грифи бар болсо, алар сол тилкеден баштап, бир деңгээлде жайгаштырылат:

БЕКИТИЛДИ  
Бишкек шаарынын мэриясынын  
00.00.0000 № \_\_ токтому

БЕКИТИЛДИ  
Кыргыз Республикасынын  
Саламаттык сактоо  
министрлигинин  
00.00.0000 № \_\_ буйругу

15) Резолюция тиешелүү кызмат адамы тарабынан документтин жогорку бөлүгүнө тексттен бош орунга жазылат. Ал аткаруучулардын аты-жөнүн, берилген тапшырманын мазмунун, аткаруу мөөнөтүн, кол тамгасын, датаны камтыйт:



К.М.Дооронбековго.  
Макулдашуунун долбоорун  
00.00.0000 карата  
даярдооңузду суранам.  
Кол тамгасы  
00.00.0000

Тапшырма бирдей кызматтагы эки же бир нече адамга берилсе, тапшырмада биринчи болуп аталган адам негизги аткаруучу болуп эсептелет. Ага аткаруучуларды чакыруу жана алардын ишин координациялоо укугу берилет.

Негизги аткаруучу жана жардамчы аткаруучу өздөрүнө тикелей баш ийген адамдарга резолюция түрүндө тапшырмаларды берүүгө укуктуу.

Аткаруу боюнча көрсөтмөлөрдү талап кылбаган жана аткаруунун типтүү мөөнөтүндө аткарылуучу документтердин резолюциясына аткаруучу көрсөтүлүп, резолюция ээсинин кол тамгасы, датасы коюлат.

Резолюция өзүнчө баракка резолюцияга тийиштүү болгон документтин каттоо номери жана датасы көрсөтүлүп, таризделиши мүмкүн.

16) Документтин аталышы тексттен мурда жазылат. Ал документтин аталышы менен грамматикалык жактан ылайык келүүгө тийиш. Мисалы; буйрук (эмне жөнүндө?) – комиссияны бекитүү жөнүндө; маалымат (эмне жөнүндө?) республикалык кароону өткөрүү жөнүндө.

Эгерде документте бир нече маселе чагылдырылса, анда документтин аталышы жалпылаштырып берилет. Көлөмү чоң же бир нече маселени чагылдырган документтерге аталыштан тышкары ички аталыштар коюлат.

Каттардын аталыштары атайын бөлүнгөн жерге баш тамга менен башталып жазылып, барактын сол жагына жылдырылбай көрсөтүлөт. УТД башка түрлөрүнүн аталыштары барактын ортосуна жайгаштырылып, чоң тамга менен башталып жазылып, орточо кара шрифт менен бөлүнүп берилет. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Эки же андан көп саптан турган аталыш 1 саптык интервал аркылуу басылат. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифтинин өлчөмүнө ылайыкташтырылат.

A4 форматындагы бланктарга түзүлгөн документтердин аталышы сөзсүз болууга тийиш.

Телеграммаларда, телефонограммаларда, кабарлоолордо жана A5, A6 форматындагы бланктарда түзүлгөн документтерде аталыштар жазылбайт.

Аталыш тексттен эки саптуу интервал менен бөлүнөт.

17) Контролдоо жөнүндө белги аткаруу талап кылынган жана контролго алынган документтерге коюлат. Контролдоо белгиси («К» тамгасы, «КОНТРОЛДОО» деген сөз же штамп) документтин сол талаачасына аталыштын деңгээлинде же атайын чектелген контролдоо терезечесине коюлат.

18) Документтин тексти анкета, таблица, байланыштуу текст түрүндө же ушул түзүмдөрдүн кошулмасы түрүндө таризделет.

Тексти анкета түрүндө түзүүдө мүнөздөлүүчү объекттин белгилеринин аталыштары атооч жөндөмөдөгү зат атооч менен, же учур чактагы, же өткөн чактагы үчүнчү жактын этиши менен (бар, болгон, турган ж.б.) берилүүгө тийиш.

Таблицанын графаларынын жана саптарынын аталыштарынын болушу зарыл, алар атооч жөндөмөдөгү зат атооч менен берилүүгө тийиш. Графалардын жана саптардын кичи аталыштары негизги аталыштар менен ыкташып турушу абзел. Эгерде таблица бир барактан ашык болсо, таблицанын биринчи барагына графалардын номерлери коюлуп, кийинки барактарга ушул графалардын номерлери гана басылууга тийиш.

Документтин байланышкан тексти эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүгүндө документти түзүүнүн себептери, максаттары, негиздемелери; экинчи (корутунду) бөлүгүндө – чечим-

дер, жыйынтыктар, суранычтар, сунуштар аталат. Текст бир гана корутунду бөлүктү камтышы мүмкүн (мисалы, буйруктар (тескемелер) – себептери, максаттары, негиздери аталбастан тескөөчү гана бөлүктү, каттар – түшүндүрүүсү жок эле суранычты). Мурда чыгарылган документтин негизинде, же аны аткаруу үчүн даярдалган документтин текстинде анын төмөнкүдөй реквизиттери: документтин жана мекеме-автордун аталышы, датасы, тексттин аталышы, каттоо номери, көрсөтүлөт.

Бир башчылык принцибинде иштеген мекемелердин тескөөчү документтеринде, ошондой эле жетекчиликке даректелген ички документтерде текст жекелик сандагы биринчи жактан жазылат («буйрук кылам», «сунуш кылам», «суранам»).

Коллегиалдык органдардын документтеринде текст үчүнчү жактын жекелик санында берилет («токтом кылат», «чечим кылат»).

Биргелешкен документтерде текст биринчи жактын көптүк санында берилет («буйрук кылабыз», «чечим кылабыз»).

Протоколдун тексти үчүнчү жактын жекелик санында берилет («үгүлдү», «чыгып сүйлөдү», «чечим кылат»).

Каттарда баяндоонун төмөнкүдөй формалары колдонулат:

– биринчи жактын көптүк санында («...берүүнү суранабыз», «сиздин дарекке жиберибиз»);

– биринчи жактын жекелик санында («жиберүүнү суранам», «зарыл деп эсептейм»);

– үчүнчү жактын жекелик санында («министрлик каршы эмес»).

Бир беткей берилген тексттер зарыл болгон учурда аталыштары жана номерлери коюлган түзүлүш элементтеринен турушу мүмкүн. Башка документтердин структуралык элементтеринин номерлери араб сандары менен коюлат. Структуралык элементтердин аталыштары кара шрифт менен басылып, ортого келтирилет. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифттинин өлчөмүнө туура келтирилет. Аталыштан кийин чекит коюлбайт. Бөлүмдөрдүн аталыштары тексттен эки сап интервал менен ажыратылат.

19) Документтин тиркемеси жөнүндө белги тексттен кийин же текстте көрсөтүлүшү мүмкүн.

Эгерде документтин тиркемесинин болгондугу жөнүндө белги тексттен кийин коюлса, анда ал «Кол тамга» реквизитинин үстүндө жайгаштырылат. «Тиркеме» деген сөз тиркемелердин санына карабай жекелик санда жазылып, документтин сол талаачасына жылдыруусуз жазылат.

Эгерде документте аталышы текстте толугу менен берилген тиркемеси бар болсо, анда тиркеменин бар болушу жөнүндө белги төмөнкүдөй форма боюнча таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада

Эгерде тиркеменин толук аталышы текстте берилбесе, анда тиркеменин болгондугу жөнүндө белги төмөнкүдөй таризделет:

Тиркеме: Капиталдык курулуш үчүн чыгымдардын сметасы 5 баракта, 2 нускада

Документтин бир нече тиркемеси болсо, төмөнкүдөй жазылат:

Тиркеме: 1. Документтердин жетишсиздиги жөнүндө маалымкат 1 баракта, 2 нускада.

2. Эксперттик комиссиянын жыйынынын протоколунан көчүрмө 1 баракта, 1 нускада.

Эгерде документке тиркемеси бар башка документ тиркелсе, анда тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги төмөнкүдөй форма боюнча таризделет:

Тиркеме: Баланстык комиссиянын 2009-жылдын 25-мартындагы № 2 корутундусу жана ага тиркеме, бардыгы 21 баракта, 2 нускада

Эгерде тиркеме документте белгиленген бардык даректерге жиберилбесе, анда тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги төмөнкүдөй форма боюнча таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада биринчи дарекке.

Эгерде тиркемелер брошюраланган болсо, анда барактардын саны көрсөтүлбөйт.

Эгерде документтин тиркемеси бар экендиги жөнүндө белги текстте белгиленсе, анда ал төмөнкүдөй таризделет: «Келишим атайын бланкта түзүлөт (1-тиркеме),» же «Келишим 1-тиркемеге ылайык атайын бланкта түзүлөт». Тиркеменин катар номеринин алдына «№» белгиси коюлбайт.

Тиркемелер өзүнчө барактарга таризделет. «Тиркеме» деген сөз документтин биринчи барагынын жогорку оң бурчуна документтин сол жагынан 100 мм аралыкта жылдырылып жазылат. Шрифттин өлчөмү № 10-12 болот:

Кыргыз Республикасынын  
 Финансы министрлигинин  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ буйругуна  
 1-тиркеме

20) Кол тамга жогору турган органдарга, мамлекеттик бийлик органдарына жиберилүүчү документтерге мекеменин жетекчиси же анын тапшырмасы боюнча жетекчинин орун басары коет.

Баш ийген жана башка органдарга, жарандарга жиберилүүчү документтерге жетекчи, анын орун басары же түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери компетенцияларына ылайык кол коет.

Кызматтык документтердин бардык нускаларына, алардын көчүрмөлөрүнө кол тамга коюлууга тийиш. Документтерге кызмат адамдарынын жеке кол тамгасы коюлушу зарыл. Көчүрмөлөр көп санда болгон учурларда аларга аткаруучунун ырастоочу кол тамгасы, же жетекчинин кол тамгасынын факсимилесин коюуга жол берилет. «Электрондук документ жана электрондук санариптик кол коюу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын нормаларына ылайык документтерге электрондук санариптик кол коюлушу мүмкүн. Бул учурда документтин эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот.

Көрүүсү боюнча мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар, ошондой эле колдорунун дефектери жана деформациялары бар ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар кол тамгасынын ордуна факсимилесин пайдаланышы мүмкүн.

«Кол тамга» реквизити документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынан, анын аты-жөнүнөн, жеке кол тамгасынан жана анын чечмелөөсүнөн турат. Кызматынын аталышы документтин сол жагынан жылдырылбай жазылат. Коюлган колдун чечмелөөсү сол талаачадан 120 мм жылдырылып, кызматтын аталышынын акыркы сабынын деңгээлинде таризделет.

Бланктарга түзүлгөн документтерде кызматтын аталышына мекеменин аталышы кирбейт:

Директор	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
же:		
Министрдин орун басары	(кол тамгасы)	Аты-жөнү

Документтер бланк колдонулбай таризделсе документке кол тамга коюучу адамдын кызматынын аталышы, мекеменин толук аталышы жазылат:

Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архивинин директору	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
--	---------------	----------

Мазмуну үчүн бир нече адам жооп берген документтерге эки же андан көп кол тамга-сы коюлат. Алар ээлеген кызматтарына жараша биринин астына бири келген ырааттуулукта жайгаштырылат. Документке бир нече кол тамга коюлса, кызматтардын аталышы жана коюлган колдордун чечмелениши сап аралык бир жарым интервал менен бөлүнөт:

Директор	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
Башкы бухгалтер	(кол тамгасы)	Аты-жөнү

Документке бир рангдагы бир нече кызмат адамы кол койсо, алардын койгон колдору бир деңгээлде жайгаштырылат:

Пландоо бөлүмүнүн начальниги	Финансы бөлүмүнүн начальниги
(кол тамгасы) Аты-жөнү	(кол тамгасы) Аты-жөнү

Эки мекеменин жетекчиси кол коюуга тийиш болгон документтер бланкта таризделбейт. «Кол тамга» реквизити эки теңдеш колонкада төмөндөгүдөй жайгаштырылат:

Кыргыз Республикасынын финансы министри	Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министри
(кол тамгасы) Аты-жөнү	(кол тамгасы) Аты-жөнү

Эгерде документтин долбоорунда аты-жөнү көрсөтүлгөн кызмат адамы жок болуп калса, документке анын милдетин аткаруучу адам, же анын орун басары кол коет. Бул учурда документке кол койгон адамдын иш жүзүндөгү кызматы жана анын аты-жөнү милдеттүү түрдө көрсөтүлөт (өзгөртүүлөрдү кол жазма менен киргизсе болот, мисалы: «милдетин аткаруучу», «орун басары» жана аты-жөнү). «Үчүн» деген сөз менен же кызматтын аталышынын алдына сызыкча коюп документке кол коюуга жол берилбейт.

Комиссия түзгөн документтерге кол коюуда документке кол койгон адамдардын кызматы эмес, комиссиянын курамындагы милдеттердин бөлүнүшү көрсөтүлөт:

Комиссиянын төрагасы	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
Комиссиянын мүчөлөрү: (алфавиттик тартипте)	(кол тамгалары)	Аты-жөнү
Аты-жөнү		

21) Документти макулдашуу грифи. Документтердин даярдалган долбоорлору кол тамга коюулардын алдында айрым учурларда кызыкдар мекемелер, түзүмдүк бөлүмдөр, айрым кызмат адамдары менен макулдашылат. Бул иш-аракет документтин мазмуну менен алардын макулдугун ырастоо үчүн аткарылат.

Макулдашууну тариздөө макулдашуу грифи менен же макулдашуу барагы менен жүргүзүлүшү мүмкүн.

Макулдашуу грифи «МАКУЛДАШЫЛДЫ» деген сөздөн (саны боюнча өзгөрүүсүз), документ макулдашылган адамдын кызматынын аталышынан, коюлган кол тамгасынан, анын чечмелөөсүнөн жана датадан турат. Макулдашуу грифи «Кол тамга» реквизитинен кийин, сол жактан, жылдырылбай жайгаштырылат:

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
Агроөнөржай комплексинин  
кызматкерлеринин профсоюзунун  
борбордук комитетинин төрагасы  
\_\_\_\_\_ Аты-жөнү  
(кол тамгасы )  
00.00.0000

Эгерде макулдашуу коллегиялык орган тарабынан жүргүзүлсө, анда макулдашуу грифи төмөнкүдөй түрдө таризделет:

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Профкомдун жыйынынын протоколу

№ \_\_\_\_\_

Эгерде документтин мазмуну бир нече мекемелердин кызыкчылыктарын камтыса, анда макулдашуу грифи өзүнчө баракта таризделет (4-тиркеме).

Макулдашуу барагына электрондук санариптик кол тамгасын койсо болот. Бул учурда макулдашуу барагынын эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот.

22) Визалар. Ички макулдашуу көп учурларда виза менен таризделет, ал виза койгон адамдын кызматынын аталышынан, кол тамгасынан, анын чечмелөөсүнөн (аты-жөнү) жана датадан турат. Документтердин мекемеде калуучу нускаларына виза коюлат. Визалар «Кол тамга» реквизитинин алдына, документтин сол жагынан, жылдырылбай жайгаштырылат:

Директор

Аты-жөнү

Пландоо бөлүмүнүн начальниги  
00.00.0000

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

Документтин текстине макулдук берилбесе, эскертүүлөр жана толуктоолор бар болсо, алар өзүнчө баракка берилет. Виза бул учурда төмөнкүдөй түрдө таризделет:

Пландоо бөлүмүнүн начальниги  
Сунуштар (сын пикирлер) тиркелет.  
00.00.0000

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

23) Гербдүү мөөр аныктыгын өзгөчө ырастоону талап кылган документтерге, ошондой эле финансылык документтерге басылат. Гербдүү мөөр басылуучу документтердин болжолдуу тизмеси 5-тиркемеде берилет.

Документке коюлган мөөрдүн тагы (изи) документке кол койгон адамдын кызмат ордунун аталышынын жана коюлган жеке кол тамгасынын бир бөлүгүнө бастырылып түшүрүлүшү керек.

24) Көчүрмөнү ырастоо жөнүндө белги. Документтин көчүрмөсү – документтеги болгон бардык реквизиттерди кайрадан кайталап берүү болуп эсептелет. Ал мекеменин жетекчисинин, же тиешелүү түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин резолюциясы боюнча берилет.

Мекеме ошол мекемеде гана түзүлгөн документтердин көчүрмөлөрүн ырастай алат (бул жобо архив мекемелерине жана нотариатка колдонулбайт). Бирок ошол эле учурда жарандарды ишке, окууга кабыл алуу, алардын эмгек, турак-жай жана башка укуктарын канааттандыруу сыяктуу иштерди чечүүдө мекемеге башка мекемелер берген документтердин көчүрмөлөрүн ырастоого уруксат берилет (дипломдордун жана туулгандыгы жөнүндө күбөлүктөрдүн көчүрмөлөрүн). Мындай учурларда документтин көчүрмөсү кызмат адамынын кол тамгасын коюу менен көчүрмөнүн түп нускага туура келээрин ырастайт.

Документтин жогорку оң бурчуна «Көчүрмө» деген сөз жазылат. Документтин көчүрмөсүн ырастаганда «Кол тамга» реквизитинин төмөн жагына, сол жагынан жылдырылбай «Туура» деген ырастоочу жазуу, көчүрмөнү ырастаган адамдын кызматынын аталышы, анын жеке колу, коюлган колдун чечмелениши жана ырастоонун датасы жазылат:

Туура

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору  
00.00.0000

Көчүрмөлөр башка мекемелерге жиберилгенде, же айрым адамдардын колуна берилгенде көчүрмөлөргө мекеменин өзүнүн аныктоосу менен мөөрү басылат.

25) Аткаруучу жөнүндө белги аткаруучунун аты-жөнүнөн, анын телефонунун, факсынын номеринен, электрондук почтасынын дарегинен турат. Бул белги чыгыш документтерге гана коюлат. Ал документтин акыркы барагынын бетинин, ал эми орун жок болуп калса, арткы бетинин төмөнкү сол бурчуна жылдырылбай жайгаштырылат:

Аты-жөнү 22-40-60, факс 62-45-30, электрондук почтанын дареги

Жетекчинин тапшырмасы боюнча аткаруучулардын тобу менен даярдалган документтеги аткаруучулар жөнүндө белгиде негизги аткаруучунун гана аты-жөнү көрсөтүлөт.

26) Документтин аткарылгандыгы жана анын ишке жиберилгендиги жөнүндө белги маселе чечилип, документ жиберилгенден кийин коюлат. Ал документтин акыркы барагындагы тексттин бош жеринин, төмөн жагына жазылып, «Ишке» деген сөздөн, документ көктөлө турган иштин номеринен, документтин аткарылгандыгы жөнүндө кыскача маалыматтан, коюлган кол тамгадан жана датадан турат:

01-2/115-ишке  
00.00.0000  
суроо-талапка жооп  
(кол тамгасы)  
Аты-жөнү  
00.00.0000

27) Документтин мекемеге түшкөндүгү жөнүндөгү белги документтин кезектеги номерин жана түшкөн датасын (зарыл болгон учурда – түшкөн убактысын) камтыйт. Ал документтин биринчи барагынын төмөнкү оң жагына коюлат. Бул реквизитти тариздөө үчүн атайын каттоо штампы колдонулат (6-тиркеме).

28) Документти автоматташтырылган түрдө издөө белгиси машиналык (санариптик) алып жүрүүчү файлдын аталышын, оператордун кодун, датасын жана мекемеде колдонулуучу башка издөө маалыматтарын камтыйт. Аткаруучунун аты-жөнүнөн төмөн, документтин сол жагынан жылдырылбай басылат:

2008-жыл үчүн отчет, Кадыров, 00.00.0000

(КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 10-мартындагы № 108 токтомунун редакциясына ылайык)

### § 3. Документтин бланкы

15. Мекеменин документтери бланктарга таризделип, алардын милдеттүү түрдөгү реквизиттеринин тобу жана аларды жайгаштыруу тартибинин болушу зарыл.

Кызматтык документтер А4 (210x279) жана А5 (148x210) форматтарындагы бланктарда түзүлөт, А6 (105x148) форматы сейрек пайдаланылат. Документтердин айрым түрлөрү үчүн А3 (297x420) форматын колдонууга жол берилет.

16. Мекемелерде колдонулуучу бланктардын түрлөрүнүн курамын жана формаларын иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын сунушу боюнча мекеменин жетекчиси бекитет. Мекемелерде төмөнкүдөй бланктар колдонулат: жалпы бланк, кат бланкы, документтин айкын бир түрүнүн бланкы.

1) Жалпы бланкта төмөнкүдөй реквизиттер болуш керек: Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү, же мекеменин эмблемасы, ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы (7-тиркеме).

2) Кат бланкы төмөнкү реквизиттерден турат: Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү же мекеменин эмблемасы; министрликтин же ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы, түзүмдүк бөлүмдүн аталышы; байланыш ишканасынын индекси, почта дареги, телефакс, телефон номерлери, электрондук почта дареги; банктын аталышы жана эсеп номери (мекеменин кароосу боюнча көрсөтүлөт); мекеменин коду (мекеменин кароосу боюнча көрсөтүлөт), салык төлөөчүнүн идентификациялык номери (мекеменин кароосу

боюнча көрсөтүлөт), документтин датасы жана номери, чыгыш документке шилтеме, контролдоо терезечеси (8-тиркеме).

3) Документтин белгилүү бир түрүнүн бланкы Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтүн же мекеменин эмблемасын; министрликтин же ведомствонун аталышын, мекеменин аталышын, түзүмдүк бөлүмдүн аталышын; документтин түрүнүн аталышын, документтин датасын жана номерин, документ түзүлгөн же чыгарылган жерин камтыйт (9-тиркеме).

17. Реквизиттердин жайгашуусуна жараша бланктардын эки түрү колдонулат: узата жана бурчтук. Реквизиттердин узата жайгаштырылуусунда мекеменин аталышы документтин жогорку талаачасын бойлото жазылат (8-тиркеме). Бурчтук жайгаштыруусунда – сол жак талаачанын жогорку бурчунун чегинде жазылат (10-тиркеме).

18. Мекеменин аты жана дареги эки тилде – мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылат. Реквизиттер узата жайгаштырылганда сол тарабына мамлекеттик тилде, оң тарабына расмий тилде басылат. Бурчта жайгаштырылганда реквизиттер адегенде мамлекеттик тилде, андан төмөндө расмий тилде басылат. Зарыл болгон учурда реквизиттерди бланктарда чет тилинде басууга жол берилет. Мындай учурда тилдердин ирети төмөнкүдөй болууга тийиш: мамлекеттик, расмий, чет тили. Мамлекеттик жана расмий тилдер милдеттүү түрдө колдонулат.

19. Бланк ак кагазга бирдей кара түстө даярдалганы дурус. Бланктар жок болсо, документтерге мекеменин штампы басылат.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби тартылган бланктар мекемелердин заказдары боюнча басмакана ыкмасы менен даярдалат. Документтердин бланктары эсепке алынууга тийиш. Гербдүү бланктарга басмакана ыкмасы же номер койгучту колдонуу менен иреттик номерлери коюлат.

Документтердин бланктары тике максаттуу пайдаланууга тийиш жана тийиштүү уруксатсыз башка мекемелерге жана адамдарга берилиши мүмкүн эмес.

Зарылдыгына жараша документтердин жаңы бланктарын колдонууга киргизүү мекеменин жетекчисинин уруксаты (тапшырмасы) боюнча ишке ашырылат. Тийиштүү сунуштар иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын жетекчиси тарабынан сунушталган бланктардын үлгүлөрү менен бирге киргизилет.

#### **§ 4. Документтерди басып чыгаруу жана тариздөө**

20. Мекемелерде документтерди басып чыгаруу жана тариздөө компьютерлерде белгиленген шаблондор боюнча Microsoft Word редакторундагы төмөнкүдөй жөнгө салуу параметрлери менен жүргүзүлөт:

- Times New Roman® (Times New Roman® Cyr) гарнитурасынын ариби, жөнөкөй арип, өлчөмү 12-14. Таблицааларда 10го чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпай калса);
- сап аралык интервалы : A4 форматы үчүн – бир интервал; A5 форматы үчүн так 14 пт, таблицаларда 11 птга чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпай калса);
- абзацтын биринчи сабы 1,25 см чегинүү менен жазылат;
- туурасы боюнча түздөө сөздөрдү ташымалдоосуз жүргүзүлөт (таблицааларда түздөө зарылдыгына жараша сөздөрдү ташымалдоо менен);
- беттердин номерлери төмөнкү колонтитулдун оң жак четине коюлат (биринчи бетке номер коюлбайт).

Документтин бланкта да, бланксыз да таризделгенинде анын ар-бир барагынын төмөнкүдөй талаачалары болууга тийиш: 20-35 мм. – сол, 10 мм. ден кем эмес – оң, жогорку жана төмөнкү талаачасы – 20 мм. ден кем эмес. Узак сакталуучу документтерди түзүүдө аларды мукабалоо үчүн сол талаачасынан 35 мм. калтыруу сунуш кылынат. Мындай талап иш көктөлгөндө текст кошо тигилип калбас үчүн жана документтердин ксерокстук жана сканерлик көчүрмөсүн алууга мүмкүндүк болушу үчүн колдонулат.

21. Документтин реквизиттери бири-биринен эки интервалга ажыратылат. Кеп саптуу реквизиттердин курамдык бөлүктөрү («Дареги», «Бекитүү грифи», «Макулдашуу грифи», «Тиркемесинин бардыгы жөнүндө белги») бири-биринен бир жарым интервалга бөлүнөт.

Көп саптуу реквизиттердин максималдуу узундугу 70 мм болушу керек.

Сол талаачанын чегинен тартып төмөнкүлөр: каттын текстинин аталышы, текст (абзацы жок), тиркемесинин бардыгы жөнүндө белги, кызмат ордунун аталышы, макулдашуу грифи, «Туура» деген күбөлөндүрүү жазуусу, ошондой эле «УГУЛДУ», «ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ», «ЧЕЧИМ КЫЛАТ», «ТОКТОМ КЫЛАТ» деген сөздөр; аткаруучунун аты-жөнү жана анын телефон номери; документтин датасы; документтин каттоо номерине жана күнүнө шилтеме; визалар; документти автоматтуу түрдө издөө үчүн белги чегинүүсүз басылат.

### 3-глава. УТДНЫН АЙРЫМ ТҮРЛӨРҮН ДАЯРДОО ЖАНА ТАРИЗДӨӨ

#### § 1. Буйрук, тескеме

22. Буйруктар жана тескемелер менен уюштуруу-тескөө мүнөздөгү чечимдер, ошондой эле мекеменин ишинин оперативдүү, уюштуруу, кадрдык жана башка маселелери таризделет.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорун мекеменин жетекчисинин, анын орун басарынын тапшырмасынын негизинде, же болбосо демилге тартибинде бөлүмчөлөр даярдашат жана киргизишет.

Кадрдык маселелер боюнча буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорун тийиштүү көрсөтмөлөрдүн негизинде кадр кызматы даярдайт.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорунун сапаттуу даярдалышы жана алардын кызыкдар тараптар менен макулдашуусун камсыз кылынышы долбоорду даярдаган жана киргизген бөлүмдөрдүн жетекчилерине жүктөлөт.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорунун туура таризделишине көзөмөлдү иш кагаздарын жүргүзүү кызматы аткарат.

23. Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлоруна жана алардын тиркемелерине долбоорду киргизген бөлүмчөнүн аткаруучусу жана жетекчиси, долбоордо милдеттери жана тапшырмалары каралган бөлүмчөлөрдүн жетекчилери, киргизилген маселелердин чечилишине кызыкдар бөлүмчөлөрдүн жетекчилери, ошондой эле иш кагаздарды жүргүзүү жана юридикалык кызматтын жетекчилери виза коюшат.

Эгерде макулдашуу процессинде долбоорго принциптүү мүнөздөгү өзгөртүүлөр киргизилсе, ал өзгөртүүлөрдү эске алуу менен кайтадан макулдашууга коюлат.

Эгерде буйруктун (тескеменин) долбоору боюнча макулдашуу процессиндеги каршы пикирлер эске алынбаса, алар маалымкатта баяндалып, ага буйруктун (тескеменин) долбоорун киргизген бөлүмчөнүн жетекчиси кол коюп, долбоорго тиркелет.

Жетекчинин кол коюусуна берилген буйруктардын (тескемелердин) долбоорлоруна милдеттеринин бөлүштүрүүсүнө ылайык жетекчинин орун басарлары виза коюшат.

24. Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлору белгиленген формадагы стандарттуу бланктарда басылат жана кол коюуга берилет, зарыл болсо, буйруктун (тескеменин) маанисин, анын зарылчылыгынын кыскача негиздемесин, ошондой эле долбоор эмненин негизинде даярдалгандыгы, ким менен макулдашылгандыгы жана кандай кайчы пикирлер бар экендиги жөнүндөгү маалыматтарды камтууга тийиш болгон кат менен кошо берилет. Буйруктун (тескеменин) датасы болуп, ага кол коюлган дата болуп эсептелет.

Буйруктар (тескемелер) календардык жыл чегинде катар номерлер менен номерленет. Негизги ишмердик боюнча жана өздүк курам боюнча түзүлгөн буйруктар (тескемелер) ар бири өз алдынча номерленет.



25. Буйруктар (тескемелер) эки тилде – мамлекеттик жана расмий тилде чыгарылат, эки варианты тең бир бланкка басууга жол берилет. Адегенде мамлекеттик, андан кийин расмий тилдеги текст жайгаштырылат.

Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын буйруктары (тескемелери) мамлекеттик тилде чыгарылат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда – расмий тилге которулат жана эки тилде жарыяланат.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы № 340 токтомунун редакциясына ылайык)

26. Буйруктардын (тескемелердин) көчүрмөлөрү же алардын көбөйтүлгөн нускалары иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматтын мөөрү менен күбөлөндүрүлүп, жөнөтүүлөр көрсөткүчүндөгү даректерге ылайык жиберилет, аны аткаруучу түзөт жана ага кол коет. Көчүрмө аткаруучуга жана иш кагаздарын жүргүзүү кызматына да милдеттүү түрдө жиберилет.

27. Буйруктун (тескеменин) төмөнкүдөй реквизиттери болот:

1) Документтин түрүнүн аталышы.

2) Буйруктун (тескеменин) датасы жана номери. Дата сөз-сан ыкмасы менен таризделет, номер «№» белгисинен жана катар номеринен турат.

3) Буйруктун (тескеменин) аталышы анын мазмунун кыска жана так чагылдырууга тийиш. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Аталыш 1 сап интервал аркылуу каралжын арип менен басылып, борборлоштурулуп тегизделет. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун  
иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын бекитүү жөнүндө

Тескемелердин аталыштары болбойт.

4) Текст аталыштан эки сап интервал менен бөлүнөт жана бир интервал аркылуу № 12-14 өлчөмдөгү арип менен тексттин талаачасынын сол чегинен тартып басылып туурасынан тегизделет.

Буйруктун (тескеменин) тексти эки бөлүктөн: негиздөөчү (преамбула) жана тескөөчү бөлүктөрдөн турушу мүмкүн.

Негиздөөчү бөлүктө буйрукту чыгаруу үчүн негиз болгон максат жана милдеттер, фактылар жана окуялар кыскача баяндалат. Ал «максатында», «аткаруу үчүн» деген сөздөр менен улануусу мүмкүн. Эгерде буйрук башка документтин негизинде чыгарылса, негиздөөчү бөлүгүндө бул документтин илик жөндөмөдөгү аталышы, анын автору, датасы, номери жана аталышы көрсөтүлөт.

Буйруктардын долбоорлорундагы преамбула буйрук кылам деген сөздөр менен аякталып, алар каралжын арип менен басылат.

Тескөөчү бөлүк преамбуладан эки сап интервалга бөлүнөт. Ал ар бир иш-аракеттин аткаруучусун жана аткаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен көрсөтмө берилген иш-аракеттердин тизмесин камтууга тийиш. Тескеме бөлүгү араб сандары менен номерленген пункттарга жана пунктчаларга бөлүнүшү мүмкүн. Ар бир пункт (пунктча) абзацтан тартып басылат жана мурдагыдан кийинкиси эки сап интервалга бөлүнөт. Бир түрдүү мүнөздөгү аракеттер бир пунктта саналып өтүлүшү мүмкүн. Аткаруучулар катары түзүмдүк бөлүктөр же конкреттүү кызмат адамдары көрсөтүлөт. Тескеме бөлүгүнүн акыркы пункту буйруктун аткарылышынын көзөмөлү жүктөлгөн бөлүк же кызмат адамы жөнүндө маалыматты камтышы мүмкүн.

Эгерде буйрук (тескеме) башка документти, анын кайсы бир жоболорун өзгөртсө, же жокко чыгарса, анда тексттин тескеме бөлүгүнүн пункттарынын бири анын датасын, номерин жана аталышын көрсөтүү менен жокко чыгарылган документке (документтин пунктуна) шилтемени камтууга тийиш. Пункттун тексти «Төмөнкүлөр күчүн жоготту ...» деген сөздөр менен башталууга тийиш.

5) Кол тамга документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынан, жекече кол тамгасынан жана коюлган колдун чечмеленишинен (инициалдар, фамилия) турат.

Буйруктарга (тескемелерге) мекеменин жетекчиси, ал жокто анын; орун басары кол коет.

28. Буйруктун (тескеменин) тиркемесине долбоорду даярдаган түзүмдүк бөлүктүн жетекчиси визасын коет. Бир нече тиркеме болсо, алар номерленет. Кол коюлган буйрукка, тескемеге, ошондой эле, макулдашылган документ долбооруна өзгөртүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт.

Буйруктун үлгүсү 11-тиркемеде берилген.

29. Мекемелердин биргелешкен буйруктары А4 форматындагы стандарттуу барактарда басылат.

Биргелешкен буйрукту тариздөөдө:

- мекемелердин аттары бир деңгээлде жайгаштырылат;
- биргелешкен буйруктун датасы – бирдиктүү, эң кийин коюлган датага туура келет;
- эки жана андан көп мекемелер менен түзүлгөн документтин каттоо номери документтеги көрсөтүлгөн тартипте жантык сызык аркылуу коюлган бул мекемелердин ар-биринин документтеринин каттоо номерлеринен турат;
- мекемелердин жетекчилеринин колдору тексттин төмөн жагында бир деңгээлде жайгаштырылат.

## § 2. Жобо, эреже, нускама

30. Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорун даярдоонун тартиби уюштуруу-тескөө документтеринин долбоорлорун даярдоонун жалпы тартибине ылайык келет.

Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорунун тексти А4 форматындагы стандарттуу кагаз барагына басылат. Текст үчүнчү жактын атынан жеке жана көптүк сак түрүндө баяндалат. Текстте: «тийиш», «керек», «зарыл», «тыюу салынат», «жол берилбейт» деген сөздөр пайдаланылат.

Жобонун (эреженин, нускаманын) текстинин аталышы «Эмне жөнүндө?» деген суроого жооп берет; кызматтык талаптарды жана иш жүргүзүү тартибин камтыган (кызматтык нускама) нускаманын аталышы «Кимдин?» деген суроого жооп берет (башкы адистин кызматтык нускамасы).

«Жалпы жоболор» бөлүмү жобонун (эреженин, нускаманын) негиздөөчү бөлүгү катары кызмат кылат, анда ал документтин иштелип чыгышынын негиздери, анын негизги максаты жана ал таратылуучу чөйрө, белгиленген эрежелердин жана технологиялардын бузулушуна жоопкерчилик көрсөтүлөт.

Жобонун (эреженин, нускаманын) негизги тексти бөлүмдөргө, бөлүмчөлөргө главаларга, пункттарга жана пунктчаларга бөлүнүшү мүмкүн. Главалардын аталыштары болууга тийиш.

Главалардын, жана пункттардын номерлениши араб сандары менен жүргүзүлөт.

Жобону тариздөө үлгүсү 12-тиркемеде келтирилген.

Иш кагаздарын эки тилде – мамлекеттик жана расмий тилдерде жүргүзүүдө документтин эки варианты басылат.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы № 340 токтомунун редакциясына ылайык)

## § 3. Протокол

31. Протокол кеңешме (жыйын) учурунда жүргүзүлгөн жазуулардын, тапшырылган докладдардын тезистеринин, маалымкаттардын жана жарыш сөздөрдүн, чечимдердин долбоорлорунун негизинде түзүлөт.

Протоколдун тексти эки бөлүктөн: кириш жана негизги бөлүктөрдөн турат.

Кириш бөлүгүндө: төрага (төрагалык кылуучу), катчы, катышкандардын тизмеси, же алардын саны 15 адамдан ашса, катышкандардын тизмесинин тиркемесине шилтеме жана күн тартиби – күн тартибинин ар бир пункту боюнча баяндамачысын көрсөтүү менен маанилүүлүгүнө ылайык коюлган каралуучу маселелердин тизмеси көрсөтүлөт.

«Катышкандар» деген сөз сол талаачанын чегинен тартып басылат, сөздүн аягына кош чекит коюлат. Андан төмөндө катышкандардын кызматтары, инициалдары жана фамилиялары көрсөтүлөт.

Күн тартибинин ар бир маселеси араб саны менен номерленет жана анын аталышы сол талаачанын чегинен тартып басылып «жөнүндө», «тууралуу» деген сөздөр менен бүтөт.

Протоколдун негизги бөлүгү күн тартибинин пункттарына ылайык келген, номерленген бөлүмдөрдөн турат. Ар бир бөлүмдүн тексти төмөнкүдөй схема боюнча курулат:

УГУЛДУ – ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ – ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ).

Баяндамалардын жана жарыш сөздөрдүн негизги мазмуну протоколго жайгаштырылат же ага тиркелет; тиркелген учурда текстке «Жарыш сөздүн тексти тиркелет» деген жазуу жазылат. Токтом (чечим) – протоколдун текстинде толук басылат; зарылчылык болсо, добуш берүүнүн жыйынтыгы келтирилет.

Баяндамалар менен жарыш сөздөрдүн негизги мазмуну протоколдун текстине жайгаштырылат же ага тиркелет; тиркелген учурда текстке Жарыш сөздүн тексти тиркелет» деп жазылат. Токтом (чечим) протоколдун текстинде толук басылат; зарыл болсо добуш берүүнүн жыйынтыгы келтирилет.

Талкуулоонун учурунда айтылган өзгөчө пикирдин мазмуну тийиштүү токтомдон (чечимден) кийин протоколдун текстине жазылат.

32. Протоколдор кыскача формада жазылышы мүмкүн, мындай учурда маселенин талкуусу жазылбайт жана ал боюнча кабыл алынган чечим гана белгиленет. Мындай учурда күн тартиби жазылбайт; катышкандардын тизмеси протоколдун негизги бөлүгүнөн үзгүлтүксүз сызык менен бөлүнөт.

Протоколдун негизги бөлүгү каралып жаткан маселелерди жана алар боюнча кабыл алынган чечимдерди камтыйт. Маселенин аталышы араб саны менен номерленет, аталышына «тууралуу» («жөнүндө») деген сөздөр уланат жана бул маселени талкуулоодо чыгып сүйлөгөн кызмат адамдарынын аты-жөнү көрсөтүлөт. Алар бир сап интервал аркылуу басылат. Андан кийин бул маселе боюнча кабыл алынган чечим көрсөтүлөт.

33. Протоколго жыйынга төрагалык кылуучу жана катчы кол тамгаларын коет. Коюлган кол тамгалар тексттен жана бири биринен эки сап интервалга бөлүнүп түшүрүлөт.

Протоколдун датасы болуп, жыйын өткөн дата саналат.

Протоколдорго календардык жыл чегинде протоколдордун ар бир тобу боюнча өзүнчө катар номерлер ыйгарылат: коллегиянын жыйындарынын протоколдору, техникалык, илимий жана эксперттик кеңештердин жана башка жыйындардын протоколдору. Биргелешкен жыйындардын протоколдоруна жыйынга катышкан мекемелердин протоколдорунун катар номерлерин камтыган курамдык номерлер коюлат.

Жыйындарда кабыл алынган токтомдордун (чечимдердин) номерлери протоколдун жана күн тартибинде каралган маселенин номеринен турат.

34. Протоколдордун көчүрмөлөрү зарыл болгон учурларда жөнөтүүлөрдүн көрсөтмөсүнө ылайык кызыкдар мекемелерге жана кызмат адамдарына жөнөтүлөт; көрсөтмөнү маселени кароого даярдаган бөлүмдүн жооптуу аткаруучусу түзөт жана кол коет. Протоколдордун көчүрмөлөрү иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Кабыл алынган чечимдер протоколдордон алынган көчүрмөлөр түрүндө аткаруучуларга жеткирилет, алар иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

35. Протоколдор протокол бланкына же мекеменин А4 форматындагы жалпы бланкына № 12-14 арип өлчөмүндө басылат жана төмөнкүдөй реквизиттери болот:

Документтин аталышы – «ПРОТОКОЛ» сөзү жогорку тилкенин чегинен тартып каралжын арипте баш тамгалар менен басылат жана борборлоштурулуп түздөлөт.

Жыйындын, кеңешменин түрү, коллегиялык органдын аталышы документтин аталышынан 2 сап интервал менен бөлүнөт; каралжын арип менен бир сап интервал аркылуу басылып борборлоштурулуп түздөлөт.

Протоколдун күнү жана номери 2 сап интервал аркылуу мурдагы реквизиттин төмөн жагына сол тилкеден чегинүүсүз басылат. Датасы сөз-сан ыкмасы менен таризделет. Протоколдун номери араб саны менен басылат жана «№» белгисинен жана протоколдун катар номеринен турат.

Жыйналыш, кеңешме өткөрүлгөн жер (зарылчылык болсо) мурдагы реквизит көрсөтүлгөн сапта эле көрсөтүлөт жана документтин оң жак чеги боюнча түздөлөт.

Протоколдун негизги бөлүгү 1 сап интервал аркылуу басылат.

«УГУЛДУ» – «ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ» – «ТОКТОМ КЫЛАТ» («ЧЕЧИМ КЫЛАТ») деген сөздөр сол талаачанын чегинен тартып баш тамгалар менен жазылат, алардан кийин кош чекит коюлат. Чыгып сүйлөгөндөрдүн инициалдары жана фамилиялары сол четтен чегинүүсүз жазылат, алардан кийин кош чекит коюлат. Чыгып сүйлөөлөрдүн мазмуну четки сол тараптан тартып чыгып сүйлөөчүлөрдүн инициалдары менен фамилияларынын кеңдиги боюнча чегинүү менен басылат.

Ар бир маселе боюнча чечимдерди номерлөө күн тартиби боюнча маселенин катар номеринен жана бир маселенин чегиндеги чечимдин пунктчасынан турат.

Протоколду тариздөөнүн үлгүсү 13-тиркемеде келтирилген.

36. Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан түзүлүүчү протокол мамлекеттик тилде таризделет, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда расмий тилге которулат. Катшыуучулардын мамлекеттик эмес тилде сүйлөгөн сөздөрү мамлекеттик тилге которулууга тийиш.

(КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 10-июнундагы № 340 токтомунун редакциясына ылайык)

## 4-глава. ДОКУМЕНТТЕР МЕНЕН ИШТӨӨНҮ УЮШТУРУУ

### § 1. Документ жүгүртүүнү уюштуруу

37. Мекемедеги документтердин келип түшкөн убагынан тартып, же түзүлүшүнөн баштап толук аткарылып, ишке жөнөтүлгөнгө чейинки кыймылы документ жүгүртүүнү түзөт.

Документтердин мекемеде жүгүртүлүшү ыкчам аткарылууга жана максаттуу жөнгө салынууга тийиш. Ишкердикке зарыл болбогон документтердин инстанциялык өтүү кыймылдары жана алар менен жүргүзүлүүчү иш-аракеттер жоюлушу керек.

Автоматташтырылган маалыматтык технологияларды пайдаланууда документтердин кыймыл схемасына компьютердик каражаттардын жана уюштуруу техникасынын жардамы менен аларды иштеп чыгуунун бардык пункттары киргизилүүгө тийиш.

38. Документтерди мекемелерге жеткирүү чабарман аркылуу, же почта, фельдъегердик жана электр байланыш каражаттары менен жүзөгө ашырылат.

Почта жана фельдъегердик байланыштын жардамы менен кат корреспонденциялары – катталуучу каттар, почта карточкалары, бандеролдор жана майда пакеттер түрүндөгү кат-кабарлар, ошондой эле басылмалар жеткирилет.

Электр байланыш каналдары боюнча: телеграммалар, факсограммалар, телефонограммалар, электрондук документтер жөнөтүлөт.

39. Мекемеге келип түшкөн кагаз түрүндөгү документтерди иштетүү: аларды кабыл алынышын, алгачкы иштелип чыгышын, катталышын, алдын ала каралышын, жетекчилердин кароосунан өтүүсүн жана резолюция коюлуп аткаруучуларга жиберилүүсүн камтыйт.

1) Документтерди кабыл алуу жана алгачкы иштеп чыгуу иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

Жекече кат-кабарлардан бөлөк бардык конверттер ачылып, конверттердин бүтүндүгү жана аларга салынган документтердин бар экендиги, толуктугу текшерилет. Зыян келтирилгендиги, документтердин же алардын тиркемелеринин жоктугу аныкталса ал жөнүндө

жөнөтүүчүгө кабар берилиши зарыл. Конверттер аткаруучунун дарегин же документ жөнөтүлгөн же алынган убакытты конверт боюнча аныктоого мүмкүн болгон учурлардан тышкарыда жок кылынат.

Туура эмес жеткирилген кат-кабарлар таандыктыгы боюнча ээсине салынат же жөнөтүүчүгө кайтарылат.

2) Документтер каттоого жаткандарга жана каттоого жатпагандарга иргелет.

Каттоого жаткан документтер каттоо-контролдоо формасында катталат (мындан ары – ККФ). Алынган документке каттоо штампы коюлат.

Каттоого жатпаган документтер (реклама маалымдамалары, плакаттар, кеңешмелердин, конференциялардын программалары, куттуктоо каттары жана чакыруу билеттери, басылмалар) жана «жекече» деген белгиси бар документтер багытталган дарегине берилет.

3) Документтерди алдын ала кароо келип түшкөн документтерди жетекчиликтин милдеттүү кароосун талап кылгандарга жана түздөн-түз түзүмдүк бөлүктөргө жана жооптуу аткаруучуларга жиберүүчүлөргө бөлүштүрүү максатында жүргүзүлөт.

Алдын ала кароо документтердин мазмунунун аныкталышына жараша, мекемелерде белгиленген милдеттерди бөлүштүрүүнүн негизинде жүзөгө ашырылат.

Мекеменин жетекчилигине даректелген, ошондой эле конкреттүү кызмат адамы, же түзүмдүк бөлүмү көрсөтүлбөгөн документтер алдын ала иш кагаздарды жүргүзүү кызматында каралат, андан кийин жетекчиликке же тийиштүү бөлүмдөргө жөнөтүлөт.

Түздөн-түз түзүмдүк бөлүмдөргө же кызмат адамдарына даректелген документтер жетекчиликтин кароосуз эле дареги боюнча берилет.

Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары жетекчиликтин резолюциясы боюнча жарандардын каттарын кароо бөлүмүнө берилет.

Документтер жетекчиликке же түздөн-түз аткаруучуларга алар түшкөн күнү берилүүгө тийиш.

4) Жетекчилик тарабынан каралган документтер иш кагаздарды жүргүзүү кызматына кайтарылып берилет, ал жерде резолюциянын мазмуну ККФда толтурулат.

5) Документ аткаруучуга коюлган резолюцияга ылайык берилет.

Бир нече түзүмдүк бөлүмдөр аткаруучу документтин түп нускасын аткаруучу алат, калган аткаруучуларга көчүрмөлөрү берилет.

40. Келип түшкөн телеграммалар кабыл алынган датасы жана убакыты коюлган тилкат менен кабыл алынат, катталат, андан кийин жетекчиликтин кароосуна жана аткарууга берилет.

Келип түшкөн телефонограмманын текстин кабыл алуучу каттайт жана даректелген кызматчыга берет, шашылыштары – токтоосуз түрдө тапшырылат. Келип түшкөн факсограмманын түп нускасы дарек ээсине берилет.

Электрондук түрдөгү документтер ушундай эле тартипте кабыл алынат, катталат, баштапкы кароодон өткөрүлөт, жетекчилик тарабынан каралат жана аткаруучуларга жөнөтүлөт. Электрондук түрдөгү документтерди кабыл алуу, иштеп чыгуу жана бөлүштүрүү эрежелери милдеттердин бөлүнүшү, ошондой эле колдонулуучу техникалык жана программалык каражаттарды эске алуу менен мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү нускамасында аныкталат.

41. Чыгыш документтерди иштетип чыгуу иш кагаздарды жүргүзүү кызматы тарабынан аткарылат. Мекеме жөнөтүүчү документтер почта жана электр байланышы, ошондой эле курьер аркылуу берилет.

Электр байланышы каражаттарынын жардамы менен телеграммаларды, факсограммаларды, телефонограммаларды, электрондук документтерди жөнөтүү жүзөгө ашырылат. Электр байланышы каналдары боюнча берилүүчү документтердин түрлөрү, алардын кагаз түп нускасын кошо салуу зарылдыгы жана тартиби, жөнөтүү тартиби милдеттердин бөлүнүшүн, ошондой эле анда иштеген техникалык жана программалык каражаттарды эске алуу менен мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасында аныкталат. Чет тил-

дериндеги факсограммалар факсограммага кол койгон адам күбөлөндүргөн котормосу болгондо гана жөнөтүлөт.

Жөнөтүүгө даярдалган документтер толук таризделүүгө, кол коюлууга жана катталууга тийиш. Туура эмес таризделген документтер аткаруучуга кайрадан иштөөгө кайтарылат. Аткаруучулар документтерди иш кагаздарды жүргүзүү кызматына почта дарегин, телефон номерин, электрондук дарегин көрсөтүү, же таратуу баракчасы менен кошо беришет.

Туруктуу даректерге жөнөтүлүүчү документтер үчүн басмакана ыкмасы же ыкчам көбөйтүү каражаттары менен басылган даректери бар конверттер пайдаланылат. Бир учурда бир дарекке жөнөтүлүүчү документтер бир конвертке салынат.

Документтер аларга кол коюлган күнү же кийинки күндөн кечиктирилбей, шашылыш документтер – токтоосуз түрдө иштетилүүгө жана жөнөтүлүүгө тийиш. Жергиликтүү даректерге жөнөтүлүүчү документтер чабарман тарабынан жана таратуу китепчесине кол койдурдуу менен тапшырылат (14-тиркеме) почта менен жөнөтүлөт. Почта менен жөнөтүлгөн кат-кабар реестрге киргизилет (15-тиркеме).

42. Документтерди мекеменин ичинде өткөрүп берүү документтерди даярдоо жана тариздөө этаптарында уюштурулуп – чыгыш, ал эми аткаруу этабында – кириш документтерди аткаруунун жалпы тартибине ылайык уюштурулат.

Тескөөчү документтердин долбоорлору алар даярдалгандан жана кызыкдар бөлүмдөрү жана кызмат адамдары менен макулдашылгандан кийин иш кагаздарды жүргүзүү кызматына берилет, бул кызмат алардын таризделишинин тууралыгын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат.

Таризделген документтер аткарган милдеттери боюнча кол коюуга укугу бар жетекчиликке берилет. Кол коюлгандан кийин документтер катталат.

Жетекчи кол койгон жана катталган тескөөчү документтердин көбөйтүлгөн нускалары каралган маселелер карамагында турган бөлүмдөргө сөзсүз түрдө таратылат.

Мекеменин айрым жетекчи адамдарына же бөлүмдөрүнө тапшырылуучу протоколдор дарек ээлерине көбөйтүлгөн нускалар же протоколдордон алынган көчүрмөлөр түрүндө берилет.

Мекеменин жетекчисинин, же түзүмдүк бөлүмүнүн атына жазылган маалымкаттар, маалыматтар жыйындысы жана башка оперативдүү мүнөздөгү ички документтер тийиштүү кызмат адамы тарабынан каралат, андан кийин жалпы тартипте аткаруу (пайдалануу) үчүн дареги менен түзүмдүк бөлүмдөргө жиберилет же тийиштүү ишке жайгаштырылат.

43. Аткаруучулардын документтерди аткаруу багытында иштөөсү: зарыл маалыматтарды чогултууну жана иштеп чыгууну, документтин долбоорун даярдоону, аны тариздөөнү, макулдашууну, мекеменин жетекчилигинин же түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин кол коюусуна (бекитүүсүнө) жиберүүнү жана адресатка жөнөтүү даярдыктарын камтыйт.

Аткаруучу документтин нускаларынын зарыл санын аныктайт, документти нускалоого берет. Төрттөн ашуун дарекке таратылуучу документке аткаруучу таратуу көрсөтмөсүн даярдайт.

Маселелерди кошумча документтер түзбөй түрүп тез чечүүдө аткаруучу документке: келип түшкөн датасын (эгерде документтин келип түшүүсү менен аны аткаруучуга жеткирүүнүн ортосунда убакыт интервалы болсо), ортодогу аткаруу даталары (маалыматтарды суроо, телефон аркылуу сүйлөшүүлөр), аткарылышынын датасы жана аны аткаруунун натыйжалары жөнүндөгү белгилерди жазат. Бардык белгилер тексттен бош жерлерге жайгаштырылат.

## § 2. Документтерди каттоо

44. Документтерди каттоо – белгиленген формада документтин түзүлүшү, жөнөтүлүшү жана алынышы фактыларын белгилөөчү эсептик маалыматтарын жазуу.

Мекеменин ичинде түзүлүүчү, башка мекемелерге жөнөтүлүүчү, жогору турган, карамагындагы мекемелерден, ошондой эле жеке адамдардан келип түшүүчү эсепке алууну, ат-

карууну талап кылган жана маалыматтык максатта пайдалануучу бардык документтер каттоого алынат. Документтер аларды жеткирүү, берүү же түзүү ыкмасына карабастан катталат.

Ар бир документ мекемеде бир жолу гана катталууга тийиш. Кириш документтери келип түшкөн күнү, чыгыш жана ички документтери – кол коюлган күнү катталат.

Катталган документти түзүмдүк бир бөлүмдөн экинчисине өткөрүүдө, ал кайрадан катталбайт, анын андан аркы кыймылы каттоо формаларында чагылдырылат.

Кириш жана мекеменин ичинде түзүлүүчү документтерди каттоо борборлоштурулган түрдө жүргүзүлөт.

Документтин каттоо номери анын катар номеринен турат. Бул катар номер түзүмдүк бөлүмдүн, номенклатура боюнча коюлган ишлонун индекси менен толукталышы мүмкүн. Каттоо номеринин курамдык бөлүктөрү бири биринен жантак сызык менен бөлүнөт. Мисалы: 05-2/250, мында: 05 – түзүмдүк бөлүмдүн индекси, 2 – номенклатура боюнча иштин номери, 250 документтин катар номери.

45. Издөө системаларын түзүү жана каттоо маалыматтарынын ыңгайлуулугуна (шайкештигине) жетишүү үчүн каттоонун негизги реквизиттеринин төмөнкүдөй курамы белгиленет: мекеменин аталышы, документтин түрүнүн аталышы, документтин датасы жана каттоо номери, документтин кириш датасы жана индекси, тексттин аталышы (документтин кыскача мазмуну), резолюция (аткаруучу, тапшырманын мазмуну, автору, дата), документтин аткарышынын мөөнөтү, документтин аткарылышы жана анын ишке жөнөтүлүшү жөнүндө белги.

Каттоонун негизги реквизиттеринин курамы документтин мүнөзүнө жана пайдалануу милдеттерине жараша башка реквизиттер менен толукталышы мүмкүн: документтерди аткаруучулар боюнча кайрадан бөлүштүрүү, тематикалык классификатор боюнча коду, негизги сөздөр, документтин барактарынын саны, тиркемелердин болушу, документти көзөмөлгө койгон кызмат адамынын кызмат орду, аткаруунун ортодогу мөөнөттөрү, аткаруу мөөнөттөрүн которуу, документти сактоо мөөнөтү, документтин (долбоордун, версиянын) статусу, документти берүү түрү (почта, факс, электрондук почта).

46. Каттоо-көзөмөлдөө формалары журналдык, карточкалык жана электрондук болуп бөлүнөт.

1) Кириш, чыгыш жана ички документтерди каттоонун журналдык формасы документтердин жүгүртүлүшүнүн көлөмү азыраак мекемелерде пайдаланылат. Каттоонун журналдык системасында кириш документтер кириш документтерин каттоо журналында катталат (16-тиркеме), жөнөтүлүүчү документтер – чыгыш документтерин каттоо журналында катталат (17-тиркеме).

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнөн келип түшүүчү нормативдик жана тескөө документтеринин көлөмү кеп болсо, аларды каттоо үчүн өзүнчө журнал ачылат.

2) Документтерди карточкалык формада каттоодо белгиленген формадагы бирдей каттоо-көзөмөлдөө карточкасы (ККК) колдонулат (18-тиркеме). Ал эки нускада толтурулат, бир нускасы документтер менен бирге аткаруучуга берилет, экинчиси – иш кагаздарды жүргүзүүчү кызматында калат.

Карточканын календардык шкаласы документти аткаруу мөөнөттөрүн контролдоо үчүн пайдаланылууга тийиш. Айдын документ аткарылууга тийиш болгон күнү тегеректелип коюлат же белгиленет. Документтин аткаруу күнү нормативдик укуктук документтердин, документтин текстинин, же жетекчинин резолюциясынын негизинде белгиленет.

«Корреспондент» графасына – документ келип түшкөн же жөнөтүлө турган мекеменин аталышы жазылат. Бул графаны толтурууда жалпы кабыл алынган кыскартуулар, же ошол мекемелердин индекстери пайдаланылат.

«Документтин датасы жана индекси» графасына – документтин келип түшкөн датасы жана индекси белгиленет. Индекс документти кабыл алган мекеме тарабынан ыйгарылат.

«Документтин датасы жана индекси» графасына – мекемеге келип түшкөн документтин авторунун койгон датасы жана индекси, же мекемеден жөнөтүлгөн документтин авторунун ыйгарган датасы жана индекси коюлат. Ал чыгыш документтерди каттоо үчүн пайдаланылат.

«Кыскача мазмуну» графасына – документтин түрү, анын аталышы же кыскача мазмуну көрсөтүлөт.

«Резолюция же документ кимге жөнөтүлгөн» графасына – автору, күнү көрсөтүлгөн мекеменин жетекчисинин резолюциясы көчүрүлөт.

«Документтин аткарылышы жөнүндө белги» графасына – маселенин маани-маңызы боюнча чечими, жооп документинин датасы жана индекси чагылдырылат. Эгерде кат түрүндөгү жооп талап кылынбаса, демилге документинде коюлган маселе качан, ким тарабынан жана кандай чечилгендиги айкын-ачык жазылат.

Жогору турган мекемелердин тескөөчү документтерин аткарууда келип түшкөн документти аткаруу үчүн кабыл алынган тескөөчү документтин номери жана датасы коюлат.

«Көзөмөлдүк белгилер» графасына – документтердин аткарылыш мөөнөттөрүн көзөмөлдөө жөнүндөгү белгилер катталат. Жазуулар текшерүү датасын жана документтердин аткарылышынын кечендетилишинин айкын-ачык себептерин камтууга тийиш. Графа документтердин кыймылын чагылдырган жазуулар үчүн да пайдаланылат.

Электрондук картотекаларда жогоруда белгиленген эле реквизиттер пайдаланылат. Аларды жүргүзүү тартиби программалык камсыздоо менен аныкталат.

Жаңы календардык жылда документтерди каттоо № 1 башталат.

### § 3. Документтердин аткарылышын контролдоону уюштуруу

47. Документтердин аткарылышын контролдоону уюштуруу алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын камсыздоого тийиш. Документтердин аткарылышын контролдоо: документти контролго коюну, аткаруунун жүрүшүн жөнгө салууну, аткарылган документти контролдон чыгарууну, аткарылган документти ишке жөнөтүүнү, документтерди аткаруунун жүрүшүн жана натыйжаларын эсепке алууну, жалпылоону жана талдоону, документтердин аткарылышынын абалы жөнүндө жетекчилерге маалымат берүүнү камтыйт.

Аткарууну контролдоо атайын милдеттендирилген жооптуу адам же түзүмдүк бөлүм тарабынан жүргүзүлөт.

Документтердин аткарылышын контролдоо каттоо маалыматтарынын базасына таянылат жана адаттык колдонулуучу картотекалардын же автоматташтырылган маалыматтар базаларынын жардамы менен жүргүзүлөт.

Контролдоо картотекасы (адаттык колдонулуучу) документтердин аткарылган мөөнөттөрү боюнча, аткаруучулар боюнча, документтердин топтору боюнча системалаштырылат.

48. Эң маанилүү кириш, чыгыш жана белгилүү бир чечимдерди кабыл алууну, аткарууну жана аларга жооп түзүүнү талап кылган ички документтердин аткарылышы контролдоого алынууга тийиш.

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнөн келген документтер милдеттүү түрдө контролдоого алынат.

49. Документтер нормативдик укуктук же болбосо документтин текстинде же мекеменин жетекчисинин резолюциясында каралган мөөнөткө карата аткарылат.

Аткаруу мөөнөтү документке кол коюлган (бекитилген) датадан тартып, ал эми башка мекемеден келип түшкөндөрдүкү – келип түшкөн датадан тартып эсептелет.

Документтердин аткаруу мөөнөттөрүн узартуу жетекчинин көрсөтмөсү боюнча, же мындай мөөнөттөрдү белгилеген мекемелердин – авторлордун уруксаты менен жүргүзүлөт. Документтин аткаруу мөөнөтүн узартуу белгиленген мөөнөт өткөнгө чейин таризделет.



50. Документтерди контролдоого коюу аткаруу мөөнөтүн контролдоону талап кылган документтерди аныктоодон; контролдоого алынуучу документке каттоо-контролдоо карточкаларын толтуруудан (ККК); ага резолюциянын мазмунун киргизүүдөн жана документти аткарууга берүүдөн турат.

Карточкалык каттоо системасында көзөмөл жөнүндөгү белги КККнын «Контролдоочу белгилер» графасына, ал эми каттоонун журналдык системасында журналдын «Жетекчилердин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү» аттуу 7-графасына жазылат.

Контролдоо жүргүзүү: КККга контролдук белгилерди киргизүүдөн; документ менен иштөөнү бүткөрүү мөөнөтү жакындап калгандыгы жөнүндө оозеки жана кат жүзүндөгү эскертмеден; документтерди аткаруунун жүрүшү жана аткаруунун кечеңдешинин себептери жөнүндө жетекчилерге такай маалымат берүүдөн; документтердин өз убагында аткарылышын камсыз кылуу боюнча иш-чаралардан турат.

Документти контролдон чыгаруу документти аткаруу даражасына көз каранды болот. Документ анда коюлган маселелер чечилип, корреспондентке маани-маңыздуу жооп берилгенден кийин гана аткарылды деп эсептелинет. Документти контролдоого койгон кызмат адамы (же кызмат) гана аны контролдоодон чыгара алат.

Документтин аткарылышы жана контролдоодон чыгарылышы жөнүндөгү маалыматтар документте жана анын каттоо карточкасында белгиленет. Документте «Документтин аткарылышы жана аны ишке жөнөтүү жөнүндө белги» реквизити коюлат, КККда – «Документтин аткарылышы жөнүндө белги» таризделет. Каттоо-контролдоо карточкасы контролдоо картотекасынан маалыматтык картотекага көчүрүлөт.

51. Аткаруу(чулук) тартибин талдоо белгилүү бир убакыт аралыгында контролдоо иштин натыйжасы боюнча санаттык маалыматтарды түзүп турууну; аткаруучулук тартибин натыйжалары боюнча түзүлгөн документтерди мекеменин жетекчилигине берип турууну жана аткаруучулук тартипти жакшыртуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну көздөйт.

Контролдойго алынган документтердин аткарылышынын натыйжаларынын абалы боюнча ар-бир айдын биринчи күнүнө карата маалыматтар түзүлүп (19-тиркеме), мекеменин жетекчилигине берилет.

#### **§ 4. Документтер боюнча издөө системасын уюштуруу**

52. Чечим кабыл алууда маалыматты натыйжалуу пайдалануу үчүн мекемелерде документтер боюнча издөө системалары түзүлөт. Издөө системалары адаттык колдонулуп келген түрдө да, электрондук түрдө да түзүлүшү мүмкүн. Алар мамлекеттик органдын иши жөнүндө маалымат издөөнү камсыз кылууга тийиш.

Документтерди издөө системаларын түзүүнүн негизи – каттоо болуп саналат. Документтер жөнүндө каттоодо алынган маалымат картотеканы жана классификациялык маалымкаттарды камтыган издөө системасына келип түшөт.

Адаттык колдонулуп келген карточкалык каттоодо каттоо-көзөмөлдөө карточкалары зарыл санда басылып, алар төмөндөгү картотекаларды түзүшү мүмкүн: маалыматтык (корреспонденттер, документтердин түрлөрү, документтердин авторлору боюнча), көзөмөлдүк-маалыматтык, кодификациялык, жарандардын кайрылуулары боюнча, алфавиттик жана маалымат издөө максатына жараша башка түрлөрдөгү.

Каттоо-көзөмөлдүк картотекасы эки бөлүккө: аткарылбаган жана аткарылган документтерге бөлүнөт. Картотеканын биринчи бөлүгү документтерди аткаруу процессинде издөө үчүн, ал эми экинчи бөлүгү – аткарылган документтерди издөө үчүн пайдаланылат.

Жарандардын сунуштарынын, арыздарынын жана даттанууларынын картотекасы өзүнчө жүргүзүлөт, анда карточкалар арыз ээлеринин фамилияларынын алфавити боюнча жайгаштырылат.

Автоматташтырылган маалымат базаларында керектүү документти издөө реквизиттер же контекст (изделген документте болгон маанилүү сөз, фраза) боюнча жүзөгө ашырылат. Издөө кыймылы реквизиттердин жана тексттин элементтеринин ар кандай комбинациясын камтый алат.

Издөө системасынын ишинин натыйжалуулугу классификациялык маалымдагычтарды иштеп чыгуу жолу менен жетишилет: мамлекеттик органдын ишинин маселелеринин классификатору, документтердин түрлөрүнүн классификатору, корреспонденттердин классификатору, резолюциялардын классификатору, аткаруучулардын классификатору, документтерди, иштердин аткарылышынын натыйжаларынын, иштердин номенклатураларынын классификатору.

Жогоруда саналып аталган классификациялык маалымдагычтардан тышкары документтерди жана маалыматтарды издөө системасына киргизүү жана издөө муктаждыгына жараша, башка классификаторлор да пайдаланылышы мүмкүн.

### § 5. Жарандардын кайрылууларын каттоого алуу жана кароо

53. Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары менен иштөө тартиби «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген.

Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын кабыл алуу, каттоо, аткарылышын көзөмөлдөө мекемеде дайындалган жооптуу адам тарабынан ишке ашырылат.

Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары журналдык (20-тиркеме), карточкалык (21-тиркеме) же электрондук каттоо формаларында катталат.

Сунуштарды, арыздарды жана даттанууларды каттоодо аларга каттоо штампы коюлуп, анда арыз ээсинин фамилиясынын биринчи тамгасынан, катар номеринен жана келип түшкөн датасынан турган каттоо номери (индекси) көрсөтүлөт.

54. Кайрылууда коюлган маселелерди чечүү бир нече, же башка мекемелердин компетенциясына кирген учурда, ал катталган күндөн тартып беш күндүн ичинде тийиштүү мекемеге жөнөтүлүүгө тийиш. Жөнөтүлгөн каттын көчүрмөсү арыз ээсине жиберилет, ал эми жеке кабыл алууда ага кайда кайрылуу керектиги түшүндүрүлөт.

Жарандардын даттанууларын алар даттанган мекемелердин жетекчилеринин кароосуна жөнөтүүгө тыюу салынат.

55. Жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары катталган күндөн тартып 30 күндүн ичинде каралууга тийиш.

Жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары, аларда коюлган маселелер чечилгенде жана ал жөнүндө арыз ээсине билдирилгенде бүткөрүлдү деп эсептелет. Аткарылышы жөнүндө каттоо-көзөмөлдүк формасына белги коюлат.

Жарандардын сунуштарынын, арыздарынын, даттанууларынын аткарылышынын натыйжалары жөнүндө маалыматтар ар-бир айдын биринчи күнүнө жалпылаштырылып, жетекчиликке билдирилет (22-тиркеме).

### § 6. Иштердин номенклатурасын түзүү

56. Иштердин номенклатурасы – сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлүп, белгиленген тартипте таризделген мекемеде түзүлүүчү иштердин аталыштарынын системалаштырылган тизмеси. Иштердин номенклатурасы аткарылган документтерди иштерге топтоо, иштерди системалаштыруу жана эсебин алуу, алардын сактоо мөөнөттөрүн аныктоо үчүн арналган. Иштердин номенклатурасы туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу иштердин түзүмүн түзүү, ошондой эле убактылуу (10 жыл) сакталуучу иштерди эсепке алуу үчүн негиз болуп саналат.

57. Иштердин номенклатураларынын үч түрү: типтүү, болжолдуу жана жекече түрү болуп айырмаланат.

1) Иштердин типтүү номенклатурасы ишинин мүнөзү жана түзүлүшү боюнча бир түрдүү мекемелер үчүн түзүлөт. Ал тармак ичиндеги иштердин типтүү курамын, бирдиктүү индексациясын бекитүүчү милдеттик документ болуп эсептелет;

2) Иштердин болжолдуу номенклатурасы – ишинин мүнөзү боюнча бир түрдүү, бирок түзүмү боюнча айырмаланып турган мекемелер үчүн иштердин болжолдуу курамын бекитет жана сунуштоо мүнөзүндө колдонулат.

3) Иштеринин жекече номенклатурасы жеке бир мекеменин иш кагаздарын жүргүзүүдө түзүлүүчү бардык иштердин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизмесинен турат.

58. Иштердин номенклатурасын түзүүдөн мурда мекеменин ишинде түзүлгөн документтердин курамы, мазмуну жана саны аныкталат. Мындай учурда: мекеме жана анын түзүмдүк бөлүктөрү жөнүндө жоболор (уставдар), штаттык түзүмү, типтүү жана ведомстволук тизмелер, өткөн жылдардын номенклатуралары жана иштердин тизмелери пайдаланылат.

Типтүү жана үлгүлүү номенклатуралар башкы мекемелердин иш кагаздарын жүргүзүү кызматтары тарабынан иштелип чыгат. Андан кийин алар министрликтердин (ведомстволордун) борбордук эксперттик комиссиясы (БЭК) тарабынан, же иштердин номенклатураларынын ошондой түрлөрү таркатылуучу тармактык баш ийүүдөгү ведомстволук мекемелердин эксперттик комиссиялары (ЭК) карайт. Андан соң алар мамлекеттик архив кызматынын мекемелери менен макулдашууга жана мекеменин башчысынын бекитүүсүнө жиберилет.

Иштердин типтүү жана үлгүлүү номенклатуралары мекеменин иштеринин жекече номенклатураларын түзүү үчүн негиз болот.

Мекеменин иштеринин жекече номенклатурасынын бөлүмдөрү мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан түзүлөт. Иштердин жыйынды номенклатурасын иш кагаздарын жүргүзүү кызматы түзөт. Номенклатура иштери мамлекеттик сактоого кабыл алына турган мамлекеттик архивдин эксперттик-текшерүү комиссиясы (ЭТУК) менен макулдашылат жана мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет. Документтерди мамлекеттик сактоого тапшырбаган мекеме иштердин номенклатурасын жогору турган мекеменин БЭКи (ЭКи) менен макулдашат.

59. Иштердин жыйынды номенклатурасы бекитилгенден кийин бөлүмдөр иштеп пайдалануу үчүн алардын тийиштүү бөлүмдөрүнүн көчүрмөлөрүн алышат.

Иштердин жыйынды номенклатурасы керектүү сандагы нускада басылат. Иштердин номенклатурасынын бекитилген биринчи нускасы туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документ болуп саналат жана иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын иштер номенклатурасынын бөлүмүнө киргизилет. Экинчиси иш кагаздарды жүргүзүү кызматында жумушчу нуска катары пайдаланылат. Үчүнчүсү мекемесинин архивинде колдонулат. Төртүнчүсү – иштердин номенклатурасы макулдашылган мамлекеттик архивде колдонулат.

Иштердин жыйынды номенклатурасы ар бир жылдын аягында такталып, бекитилет жана кийинки календардык жылдын 1-январынан тартып колдонууга киргизилет.

Иштердин жыйынды номенклатурасы мекеменин функциялары жана түзүмү түп-тамырынан өзгөргөн учурда жаңыдан түзүлүп макулдашылат. Эгерде мекеменин функцияларында жана түзүмүндө түп-тамырынан өзгөрүүлөр болбосо, иштердин номенклатурасы мамлекеттик архив менен 5 жылда кеминде бир жолу макулдашылат.

60. Иштердин номенклатурасынын классификациялык бөлүнүштөрү болуп мекеменин уюштуруучулук ички бөлүмчөлөрү да, мекеменин башкаруучулук функциялары, же мекеменин ишинин багыттары да болушу мүмкүн. Түзүмү так чагылдырылбаган мекемелерде иштерди жалпы номерлөө колдонулат.

Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталыштары иштердин номенклатурасында штаттык тизмеге ылайык жайгаштырылат жана алардын ар бирине шарттуу сан белгиси (индекс) ыйгарылат. Ар бир бөлүмдүн аягында резервдик номерлер калтырылат.

61. Номенклатурага мекеменин ишин документтештирүүсүнүн бардык багыттарын чагылдыруучу иштердин бардык аталыштары киргизилүүгө тийиш. Басылмалар, токтоом жыйнактары, китепчелер, маалымкаттар, маалымат баракчалары, бюллетендер, реферат журналдары номенклатурага киргизилбейт.

62. Иштердин номенклатурасы форма боюнча түзүлөт (23-тиркеме). Иштердин номенклатурасынын 1-графасына номенклатурага киргизилген ар бир иштин индекси коюлат. Иштин индекси түзүмдүк бөлүмдүн сандык белгисинен жана түзүмдүк бөлүмдүн чегиндеги номенклатура боюнча иштин аталышынын катар номеринен турат. Иштердин индекси араб сандары менен белгиленет. Мисалы: 05-12, мында 05 түзүмдүк бөлүмдүн белгиси, 12-номенклатура боюнча иштин аталышынын катар номери.

Иштердин номенклатурасынын 2-графасына иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары жазылат.

Иштин аталышы так көрсөтүлүп, анын негизги мазмунун жана документтердин курамынын жалпыланган формасын чагылдырууга тийиш.

Иштердин аталышында чаржайыт түшүндүрмөлөрдү («ар кандай материалдар», «жалпы кат-кабар»), же кыскартылган сөздөрдү жана кыскартылган аталыштарды колдонууга жол берилбейт.

Иштин аталышы төмөнкүдөй ырааттуулукта жайгаштырылуучу элементтерден турат: иштин түрүнүн аты (кат-кабар, журнал) документтердин түрү (протоколдор, буйруктар); документтер даректелүүчү же алуучу (алуучу мекеме, же корреспондент) мекеменин аталышы; иштин документтеринин кыскача мазмуну; иштин документтеринин мазмунуна байланыштуу болгон жердин (аймактын) аты (зарыл болсо); иштин документтерине тийиштүү болгон датасы (керек болсо).

Бир маселе боюнча, бирок аткарылышынын ырааттуулугу боюнча байланышпаган документтерди камтыган иштердин аталыштарында иштин түрү катары «документтер» термини колдонулат, ал эми аталыштын аягында иште топтолуучу документтердин негизги түрлөрү көрсөтүлөт (пландар, тизмелер, баяндамалар). Мисалы: семинарлар, конференциялар өткөрүү жөнүндө документтер (пландар, тизмелер, баяндамалар, маалыматтар).

Кат-кабарларды камтыган иштердин аталыштарында ким менен жана кайсы маселе боюнча кат-кабар алышуу жүргүзүлүп жаткандыгы көрсөтүлөт.

Бир түрдөгү корреспонденттер менен кат алышуулардын аталыштарында: алардын ар биринин аталышы көрсөтүлбөстөн, жалпыланган гана аталышы көрсөтүлөт. Мисалы: Архивдик мекемелер менен ... жөнүндө кат алышуулар.

Ар түркүн корреспонденттер менен кат алышууну камтыган иштердин аталыштарында алар саналбайт. Мисалы: Кызматкерлерди сыйлоо, ардак наамдарды ыйгаруу жөнүндө кат алышуулар.

Кат алышуу ачык-айкын корреспондент менен жүргүзүлсө, иштин аталышында ал так көрсөтүлөт. Мисалы: Мамлекеттик салык инспекциясы менен ... жөнүндө кат алышуу.

Эгерде иштин мазмуну бир нече администрациялык-аймактык бир түрдүү бирдиктерге тиешелүү болсо, алардын түрдүк жалпы аты көрсөтүлөт. Мисалы: Облустардын мамлекеттик администрация башчылары менен ... жөнүндө кат алышуу.

Эгерде иштин мазмуну бир администрация-аймактык бирдикке тиешелүү болсо, анын аты иштин аталышында көрсөтүлөт. Мисалы: Бишкек шаарынын мэриясы менен ... жөнүндө кат алышуу.

Пландык же отчеттук документтерди камтыган иштердин аталыштарында пландардын (отчеттордун) түзүлгөн мезгили (кварталы, жылы (үчүн) көрсөтүлөт. Мисалы: Финансылык иш-чаралардын жылдык пландары.

Эгерде иш бир нече томдордон же бөлүктөрдөн турса, иштин жалпы аталышы түзүлөт, зарыл болсо ар бир томдун (бөлүктүн) аталышынын мазмунун тактаган аталыштары түзүлөт.

Ишке тиркеме катары өзүнчө том болуп түзүлгөн иштин аталышы бул томго жайгаштырылган документтин аталышына туура келүүгө тийиш.

Иштердин номенклатурасынын бөлүмдөрүнүн жана бөлүмчөлөрүнүн ичинде иштердин аталыштарынын жайгашуу тартиби ишти түзгөн документтердин маанилүүлүк даражасы жана алардын өз ара байланышы менен аныкталат. Адегенде уюштуруу-тескөө документтерин (УТД) камтыган иштердин аталыштары жайгаштырылат.

Иштердин аталыштары аларды түзүү жана тариздөө процессинде такталышы мүмкүн.

Иштердин номенклатурасынын 3-графасы календардык жыл аяктагандан кийин толтурулат.

4-графада иштин сактоо мөөнөтү, статьялардын тизме боюнча номерлери, ал жок болсо – иштердин типтүү же болжолдуу номенклатурасы боюнча, же Мамлекеттик архив агенттигинин Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясы менен макулдашылган сактоо мөөнөтү көрсөтүлөт.

«Эскертүү» деген 5-графада иштерди сактоо мөөнөттөрүн аныктоодо пайдаланылган документтердин тизмелеринин аты көрсөтүлөт; иштерди топтоштуруп-түзүү, жылдан-жылга өтүүчү иштер, иштерди жок кылууга бөлүү, иштерди түзүү үчүн жооптуу адамдар, иштерди түзүмдүк бөлүмгө берүү ж.б. жөнүндө белгилер коюлат.

63. Жыл ичинде иштердин бекитилген номенклатурасына иштерди ачуу, жаңы иштерди кошуу ж.б. жөнүндө маалыматтар киргизилет. Жыл бүткөндө иштердин номенклатурасынын аягына ачылган иштердин (томдордун) саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу жазылат.

## § 7. Иштерди түзүү

64. Иштерди түзүү – бул аткарылган документтерди иштер номенклатурасына ылайык иштерге топтоштуруу жана иш ичиндеги документтерди системалаштыруу.

Аткарылган жана бүткөрүлгөн документтер иш кагаздарын жүргүзүүнүн кабыл алынган системасына жараша аткаруучу тарабынан иш кагаздарын; жүргүзүү кызматына, же түзүмдүк бөлүмдөрдөгү иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу адамдарга 10 күндүк мөөнөттө тапшырылууга тийиш. Документ көктөлүүгө тийиш болгон иштин номерин иштердин номенклатурасына ылайык түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси же аткаруучу аныктайт.

Иштердин туура түзүлүшүн көзөмөлдөөнү иш кагаздарын жүргүзүү кызматы ишке ашырат.

65. Иштерге документтин аткарылгандыгы жана ишке жөнөтүлгөндүгү жөнүндө реквизит толтурулган документтер гана тиркелет. Иштерди түзүү үчүн жооптуу адам документтерди көктөөгө алып жатып, документтердин туура таризделгендигин текшерүүгө милдеттүү. Эгерде документ туура эмес таризделсе, же чала таризделсе, ал аткаруучуга толуктап иштеп чыгууга кайтарылат. Ишке ага тиешеси жок документтерди киргизүүгө жол берилбейт.

Ишке – улануучу иштерден сырткары (өздүк иштер, шайлануучу органдардын, депутаттык топтордун, окуу жайлардын документтери) бир календардык жылдын документтери топтоштурулууга тийиш. Туруктуу жана убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер өз өзүнчө топтоштурулушу абзел. Ар бир иш 250 барактан ашпоого тийиш (калыңдыгы 3-4 см). Эгер документтер көп болсо, алар томдорго бөлүнөт.

66. Иштин ичиндеги документтер хронологиялык тартипте, маселенин логикалык ырааттуулугуна же алардын айкалышына жараша жогортон төмөн карай жайгаштырылат.

Тескөөчү документтер ишке түрлөрү жана хронологиясы боюнча аларга тийиштүү тиркемелери менен топтоштурулат. Негизги ишмердик (өндүрүштүк) боюнча буйруктар жана өздүк курам боюнча буйруктар өз-өзүнчө түзүлөт.

Контролдо турган, мамлекеттик бийлик органынын актыларын аткарылышы боюнча отчеттук маалыматтык мүнөздөгү бардык документтер бул актыга ачылган ишке тиркелет.

Эгерде актыга иш ачылбаса, отчеттук документтер учурдагы жыл үчүн түзүлгөн туруктуу сактоо мөөнөтүнүн кат-алышуу ишине тиркелет.

Тескөө документтери менен бекитилген жоболор, нускамалар алардын тиркемелери болуп саналат жана көрсөтүлгөн документтер менен бирге топтолот.

Коллегиялык органдардын документтери бир ишке топтолот (протоколдор жана чечимдер, жыйындарга даярдалган документтер, күн тартиби, маалымкаттар, корутундулар, чечимдердин долбоорлору).

Протоколдор ишке түздөн-түз хронологиялык тартипте жана номерлери боюнча жайгаштырылат. Календардык жыл чегинде номерленет. Жыйындарга даярдалган документтер алардын протоколдорунун номерлери боюнча топтоштурулат жана протоколдон кийин тиркелет.

Шайлоо органдардын жана коомдук мекемелердин протоколдору ошол коомдук орган шайланган мөөнөттүн чектеринде номерленет.

Өздүк иштерде документтер алардын келип түшүү ирети боюнча жайгаштырылат: ишке алуу жөнүндө арыз, кадрлар эсеби боюнча баракча, автобиография, билими жөнүндө документтер, мүнөздөмө, резюме, дайындоо, которуу, бошотуу приказдарынын көчүрмөлөрү, жекече баракчага толуктоо, сыйлыктарды эсепке алуу боюнча өздүк ишке толуктоолор.

Мекемелердин иш маселелери боюнча түшкөн жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары жана аларды кароо, аткаруу боюнча түзүлгөн документтери жарандардын жекече маселелери боюнча арыздарынан өзүнчө топтоштурулат.

Кат алышуу календардык жыл аралыгы боюнча топтоштурулат жана хронологиялык ырааттуулукта системага салынат; документ-жооп документ-суроодон кийин жайгаштырылат. Мекеменин ишинин өзгөчөлүгүнө жараша кат алышуу окуу жылдын жыйынтыгы боюнча, шайлануучу органдар чакырылган мөөнөтүнүн жыйынтыгы боюнча топтоштурулушу мүмкүн.

Өкмөттүк жана жогору турган мекемелер менен кат-кабар алышуу өзүнчө жүргүзүлөт жана зарыл учурда конкреттүү маселелер боюнча топтоштурулат.

Пландар, отчеттор, сметалар, штаттык тизмелер мындай документтердин долбоорлорунан өзүнчө бөлүнүп топтоштурулат жана түзүлгөн, бекитилген күнүнө карабастан алар кайсы жылга түзүлсө, кайсы жыл үчүн түзүлсө, ошол жылдын ишине тигилет.

## § 8. Иштерди тариздөө

67. Мекеменин иштери алар ачылганда жана жыл аяктагандан кийин таризделүүгө тийиш. Ишти тариздөө – бул ишти сактоого даярдоо болуп эсептелет. Иштердин таризделиши иш кагаздарды жүргүзүү кызматкерлери жана иштерди ачуу – түзүү милдеттерин аткаруучу тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан мекеменин өзүнүн архивинин, ал эми зарыл учурда тийиштүү мамлекеттик архивдин методикалык жардамы жана контролдугу алдында жүргүзүлөт.

Сактоо мөөнөтүнө жараша иштерди толук же жарым-жартылай тариздөө жүргүзүлөт. Туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу жана жекече курам боюнча иштер толук таризделүүгө тийиш. Иштерди толук тариздөө төмөнкүлөрдү талап кылат:

- иштеги барактарды номерлөө;
- ички тизмелөөнү түзүү;
- иштин күбөлөндүрүү жазуусун түзүү;
- ишти көктөп-тигүү жана мукабалоо;
- иштин мукабасына реквизиттердеги өзгөртүүлөрдү киргизүү.

Убактылуу мөөнөткө (10 жыл толук) сакталуучу иштер төмөндөгүдөй жарым-жартылай таризделүүгө тийиш:

- иштерди скорошивателдерде сактоого жол берилет;

- иштеги документтерди системалаштыруу жүргүзүлбөйт;
- иштин барактары номерленбейт;
- күбөлөндүрүү жазуулары түзүлбөйт.

68. Барактарды номерлөө ишке киргизилген документтердин жайгашуу тартибин сактоону жана бекемдөөнү камсыздоо максатында жүргүзүлөт. Күбөлөндүрүүчү жазуу жана ички тизме барактарынан башка иштин бардык барактары документтердин тексттерине тийгизбегендей болуп, калем же нумератор менен жогорку оң бурчта араб сандары менен номерленет.

Бир нече томдон, же бөлүктөн турган иштердин барактары ар бир том же бөлүк боюнча өзүнчө номерленет. Чоң форматтагы барактын бир чети көктөлүп, жогорку оң бурчунда бир барак катары номерленет. Барактары өзүнчө номерленген документтер, анын ичинде басылмалар жалпы тартипте номерленет.

Иште өзүнчө баракты түзгөн фотосүрөттөр, чиймелер, диаграммалар жана башка иллюстрациялык жана өзгөчө документтер анын арткы бетинин жогорку сол бурчунда номерленет.

Ишке тигилген конверттер ичиндегилери менен бирге төмөнкүчө номерленет: адегенде конверт, андан кийин ага салынган ар бир нерсе (документ) кезектеги номер менен белгиленет. Ишке тиркеме катары келип түшкөн мукабалуу тиркемелер өзүнчө том катары таризделет жана өзүнчө номерленет.

Иштин ички тизмеси зарыл болгон учурларда өзүнчө баракта түзүлөт. Ички тизменин барактары өзүнчө номерленет.

69. Барактарды номерлөө аяктагандан кийин күбөлөндүрүүчү жазуу түзүлүп, иштин аягына жайгаштырылат (24-тиркеме).

Күбөлөндүрүүчү жазуу өзүнчө баракта – ишти күбөлөндүрүү барагына түзүлөт. Күбөлөндүрүүчү жазууда ошол иштеги барактардын саны, ички тизмесинин барактарынын саны, айрым документтердин (чиймелердин, фотосүрөттөрдүн, сүрөттөрдүн) өзгөчөлүктөрү сандар жана тамгалар менен көрсөтүлөт.

Күбөлөндүрүүчү жазууга анын түзүүчүсү кол тамгасынын чечмеленишин, кызматын жана түзүлгөн күнүн көрсөтүү менен кол коет.

70. Ишке топтолгон документтер 3-4 жеринен тешилип катуу мукабага көктөлөт, же бардык документтердин текстин эркин окуу мүмкүнчүлүгүн эске алуу менен мукабаланат. Иштерди көктөөгө (мукабалоого) даярдоодо документтерден металл бекиткичтер (төөнөгүчтөр, кыпчыткычтар) алынып ташталат.

71. Иштин мукабасында (25-тиркеме) төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- мамлекеттик архивдин аталышы;
- мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;
- иштин №;
- томдун №;
- иштин аталышы;
- датасы;
- барактарынын саны;
- сактоо мөөнөтү;
- архивдик шифр.

Иштер сактоого өткөрүлүп бериле турган мамлекеттик архивдин аталышы көрсөтүлөт.

Мекеменин аталышы атооч жөндөмөдө толук көрсөтүлөт. Эгерде мекеменин расмий кабыл алынган кыскартылган аталышы болсо, ал толук аталышынан кийин кашаада көрсөтүлөт.

Иштин аталышы мукабага мекеменин иштеринин номенклатурасынан көчүрүлөт.

Мукабадагы көрсөтүлгөн дата иш ачылган жана аяктаган жылга дал келүүгө тийиш. Дата сөз-сан ыкмасы менен таризделет. Тескеме документтерди камтыган иштердин датасы (күнү, айы, жылы) ишке киргизилген эң алгачкы жана эң кийинки документтердин катталы-

шынын (түзүлүшүнүн) эң кийинки даталары болуп саналат. Жыйындардын протоколдорун Камтыган иштин датасы биринчи жана акыркы протокол түзүлгөн даталар болуп саналат. Өздүк иштин датасы, ишке кирип жаткан адамды ишке кабыл алуу жана бошотуу жөнүндө буйруктарга кол коюлган даталар болуп саналат.

Иштеги барактардын саны күбөлөндөрүүчү жазууга ылайык иштин мукабасына жазылат.

«Ишти сактоо мөөнөтү» реквизиити иштердин тийиштүү номенклатурасынан иштин мукабасына көчүрүлөт. Туруктуу сакталган иштерге: «Туруктуу сакталат» деп жазылат.

Иштин архивдик шифри (фонддун номеринен, тизменин номеринен жана тизме боюча бекилген иштин номеринен турат) иштердин мукабаларына адегенде карандаш менен коюлат, андан кийин тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУК тарабынан тизмелер бекитилгенден кийин сыя менен жазылат.

72. Жылаяктагандан кийин туруктуу жана узак убакыт сакталуучу иштердин мукабаларындагы жазууга тактоолор киргизилет: мукабадагы иштердин аталыштарына көктөлгөн документтердин ылайыктуулугу текшерилет. Зарыл учурда иштин аталыштарына кошумча маалыматтар киргизилет (буйруктардын, протоколдордун номерлери коюлат).

Мекеменин аталышы иштин документтери камтыган мезгил ичинде өзгөрсө, мукабага мекеменин же мекеме – мурасчынын жаңы аталышы кошумча жазылат, ал эми мурдагысы кашаага алынат.

### **§ 9. Документтердин оперативдик сакталышын уюштуруу**

73. Иштер ачылгандан баштап архивге берилгенге чейин түзүлгөн жеринде сакталат. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооп берген кызматкерлер документтердин жана иштердин сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

Документтерди табууну жеңилдетүү максатында документтер шкафтарда иштердин номенклатураларына ылайык жайгаштырылат. Иштердин номенклатурасы, же анын көчүрмөлөрү шкафтын ички тарабына жайгаштырылат. Иштердин мукабаларынын түптөрүндө иштердин номенклатураларынын индекстери көрсөтүлөт.

Туруктуу жана узак мөөнөттүү (10 жылдан ашуун) сакталуучу бүткөрүлгөн иштер түзүлгөн жеринде үч жылга ченин сакталат, андан кийин мекеменин архивине тапшырылат.

74. Иштерди башка бөлүмдөргө берүү иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын жетекчисинин уруксаты менен жүргүзүлөт. Иштерди бөлүм кызматкерлерине иштөөгө берүү атайын журналга кол койдуруу менен жүргүзүлөт. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлерине иштерди убактылуу пайдаланууга берүү бир айлык мөөнөттөн ашпайт. Көрсөтүлгөн мөөнөт аяктагандан кийин иш сакталган жерине кайтарылууга тийиш.

Бөлөк мекемелерге иштер алардын кат жүзүндөгү суроолорунун негизинде мекеменин жетекчисинин, же милдети боюнча иш кагаздарын жүргүзүү кызматын тескеген орун басарынын уруксаты менен берилет. Туруктуу сакталган иштерден документтерди чыгаарын алып коюуга жол берилбейт.

### **§ 10. Документтерди мекеменин архивине өткөрүүгө даярдоо**

75. Документтерди мекеменин архивине даярдоо – документтердин баалуулугун аныктоочу экспертиза жүргүзүүнү, иштердин тизмелерин түзүүнү, документтерди жана иштерди жок кылуу тууралуу актыларды түзүп тариздөөнү камтыйт.

76. Документтердин баалуулугун экспертизалоо – алардын сактоо мөөнөттөрүн аныктоо жана андан ары сактоо үчүн тандап калтыруу максатында документтердин баалуулугун аныктоо. Экспертизалоо документтердин сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлгөн типтүү жана ведомстволук тизмелеринин жана иштердин номенклатураларынын негизинде жүргүзүлөт.



Документтердин баалуулугунун экспертизасын уюштуруу, өткөрүү жана аларды мамлекеттик сактоого тапшырууга тандап алуу үчүн, ошондой эле документтердин баалуулугунун экспертизасын жүргүзүүгө көзөмөл кылуу жана методикалык жардам көрсөтүү үчүн тармактын мекемелерде такай иштей турган борбордук эксперттик комиссиялар (БЭК) түзүлөт.

Калган (тармагы жок) мекемелерде документтердин баалуулугунун экспертизасы, аларды сактоо үчүн тандап алуу такай иштей турган эксперттик комиссиялар (ЭК) тарабынан жүргүзүлөт.

Мекеменин БЭКи (ЭКи) кеңешчи орган болуп саналат, тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКсы менен такай байланышта иштейт жана андан зарыл болгон уюштуруучулук-методикалык көрсөтмөлөрдү алат.

Мекеменин БЭКнин (ЭКнин) функциялары жана укуктары, ошондой эле анын ишин уюштурулушу тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдаштык боюнча мекеменин жетекчиси тарабынан аныкталат.

БЭКтин (ЭКтин) негизги функциялары төмөнкүлөр болуп саналат:

- жыл сайын сактоо үчүн документтерди тандап алууну уюштуруу;
- туруктуу сакталуучу, убактылуу сакталуучу (10 жылдан ашуун) иштердин тизмелеринин жылдык бөлүмдөрүн кароо, анын ичинде, жекече курам боюнча иштердин тизмелеринин, сакталуу мөөнөттөрү өтүп кеткен документтерди жана иштерди жок кылууга бөлүп чыгаруу жөнүндө актыларды кароо;

- иш кагаздарын жүргүзүүдөгү документтерди уюштуруу маселелери жана мекемелердин архивдеринин иштери боюнча (иштердин номенклатуралары, ЭК жана мекеме архивдери жөнүндө жоболор) нормативдик документтердин жана методикалык иштеп чыгуулардын долбоорлорун даярдоо жана кароо;

- ведомстволук мекемелердин ЭКтеринин ишине методикалык жетекчилик кылуу жана контролдоо жүргүзүү.

Мекеменин БЭКи (ЭКи) өз ишинде «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, архив ишин башкаруучу республикалык органынын жана анын карамагындагы мамлекеттик архивдердин көрсөтмөлөрүн жана рекомендацияларын жетекчиликке алат.

Эксперттик комиссия мекеменин жетекчисинин буйругу менен квалификациялуу кызматкерлеринен үч адамдан кем эмес санда түзүлөт. ЭК курамына мекеменин архив башчысы, же архив үчүн жооптуу адам, ал эми БЭКтин курамына тийиштүү мамлекеттик архивдин өкүлү милдеттүү түрдө кошулат.

Жетекчи кызматкерлердин бири мекеменин БЭКинин (ЭКинин) төрагасы болуп дайындалат.

Мекеменин БЭКи (ЭКи) мекеменин жетекчиси бекиткен иш планына ылайык иштейт. Комиссиянын жыйыны протоколдоштурулат.

Документтердин баалуулугунун экспертизасы мекеменин иш кагаздарынын жүргүзүүсүндө жана мекеменин архивинде өткөрүлөт.

Документтердин баалуулугунун экспертизасы жыл сайын иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын кызматкерлери тарабынан мекеменин БЭКи (ЭКи) менен бирдикте ведомстволук архивдин түздөн-түз жетекчилиги алдында жүргүзүлөт. Ошол эле учурда түзүмдүк бөлүктөрдө төмөнкүлөр жүргүзүлөт:

- мекеменин архивинин сактоосуна өткөрүлүүчү туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу документтерди иргеп тандоо;

- түзүмдүк бөлүктөрдүн сактоосуна калтырылуучу убактылуу мөөнөттө сакталуучу документтерди иргеп тандоо;

- сактоо мөөнөттөрү өткөн иштерди иргеп тандоо жана жок кылууга бөлүп чыгаруу.

Мекеменин архиви (ведомстволук архив) документтерди мамлекеттик сактоого иргөөдө алардын баалуулугунун экспертизасын жүргүзөт.

Документтердин толуктугу жетишсиз болуп чыккан учурда аларды издеп табуу боюнча чаралар көрүлүүгө тийиш.

Документтердин баалуулугунун экспертизасынын жыйынтыгы боюнча төмөнкүлөр түзүлөт:

- туруктуу Сакталуучу иштердин тизмеси;
- убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу иштердин тизмеси;
- өздүк курам боюнча иштердин тизмеси;
- документтерди жок кылууга бөлүү жөнүндө актылар.

77. Баалуулугу экспертизадан өткөн туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу жана өздүк курам боюнча аякталып жабылган иштерге тизменин жылдык бөлүмдөрү түзүлөт.

Тизменин милдеттүү элементтери төмөнкүлөр болуп саналат: титулдук барак, (26-тиркеме), кириш сөз, кыскартылган сөздөрдүн тизмеси (зарыл болсо).

Тизменин титулдук барагы иштер мамлекеттик архивге биринчи жолу өткөрүлгөндө түзүлөт. Кийинки берүүлөрдө ал баракча толукталат.

Тизменин кириш сөзүндө төмөнкүлөр баяндалат:

- мекеменин тарыхы, фонддун тарыхы;
- тизменин (фонддун) документтеринин курамы жана мазмуну;
- иштерди түзүүнүн, тизмелөөнүн жана системалаштыруунун өзгөчөлүктөрү;
- тизменин маалыматтык аппаратынын курамы.

Иштердин тизмесин түзүүдө төмөнкүдөй талаптар сакталат: ар бир иш тизмеге өзүнчө катар номери менен киргизилет (эгерде иш бир нече томдон (бөлүктөн) турса, ар бир том (бөлүк) тизмеге өзүнчө номери менен киргизилет); тизмедеги иштерди номерлөө тартиби дүңүнөн жүргүзүлөт; тизменин графалары иштин мукабасына чыгарылган маалыматтарга ылайык так толтурулат; тизмеге аталыштары бирдей бир нече иш катары менен киргизилгенде биринчи иштин аталышы толук жазылат, ал эми калган бардык бир түрдүү иштер «Ошондой эле» деп белгиленет; иштер жөнүндө башка маалыматтар тизмеге толук киргизилет жана тизменин ар бир жаңы барагында аталыштары толук кайталанат; тизменин «эскертүү» графасы иштерди кабыл алуу, алардын физикалык абалынын өзгөчөлүктөрү жөнүндө, иштердин тийиштүү актыга шилтеме жасоо менен башка түзүмдүк бөлүмгө берилиши жөнүндө, көчүрмөлөрдүн бар экендиги жөнүндөгү белгилерди түшүрүү үчүн пайдаланылат.

Тизменин аягында акыркы баяндама жазуу статьясынан кийин жыйынтыктоочу жазуусу түшүрүлөт, анда тизме боюнча саналган иштердин саны, (сан жана жазуу түрүндө), тизме боюнча биринчи жана акыркы иштердин номерлери көрсөтүлөт, ошондой эле тизмедеги иштерди номерлөөнүн өзгөчөлүктөрү эскертилет (литердик номерлер жана калтырылып кеткен номерлер).

Туруктуу мөөнөттө сакталуучу тизмелер 4 нускада түзүлөт, аларга түзүүчү жана мекеменин архивге жооптуу адамынын кол тамгалары коюлат, мекеменин БЭКи (ЭКи) менен макулдашылат. Тизмелердин бардык нускалары тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКсынын бекитүүсүнө берилет (27-тиркеме). Өздүк курам боюнча иштердин тизмелери да мына ушундай тартипте түзүлөт, таризделет жана каралат (28-тиркеме).

Убактылуу, мөөнөттө сакталуучу (10 жылдан ашуун) иштердин тизмелери (өздүк курам боюнча иштердин тизмелеринен тышкары) 2 нускада түзүлөт: (29-тиркеме). Тизмелер архивдик мекемелердин кароосуна жиберилбейт.

78. Документтерди жана иштерди жок кылууга тандоо (иргөө) акты менен таризделет (30-тиркеме). Акты мекеменин ЭК тарабынан каралып, ага анын төрагасы жана мүчөлөрү кол тамгасын коюп, туруктуу сакталуучу иштердин тизмелери тийиштүү мамлекеттик архив тарабынан бекитилгенден кийин гана мекеменин жетекчилиги тарабынан бекитилет. Мекеме ошондон кийин гана мындай актыларга киргизилген иштерди белгиленген тартипке ылайык жок кылууга укуктуу болот.

## **§ 11. Мекеме архивинин документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүп берүүсүнүн тартиби**

79. Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фондунун документтери «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген ведомстволук архивдердеги сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн кийин мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет:

- республикалык маанидеги мекемелердин документтери үчүн – 15 жыл;
- облустук маанидеги мекемелердин документтери үчүн – 10 жыл;
- райондук жана шаардык маанидеги мекемелердин документтери үчүн – 5 жыл;
- илимий-техникалык документтер үчүн – 25 жылдан ашпаган;
- аудиовизуалдык жана машинада окулуучу документтер үчүн – 3 жыл;
- өздүк курам боюнча документтер, жарандык абал актыларын жазуулар жана нотариалдык иш-аракеттер үчүн – 75 жыл.

Көрсөтүлгөн мөөнөттөр документтер түзүлгөн убактан тартып эсептелет.

Улуттук архив фондунун документтерин сактоону камсыз кылуу үчүн зарыл шарттар жок болгон учурда тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдашуу боюнча аларды ведомстволук сактоонун мөөнөттөрү аяктаганга чейин мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилиши мүмкүн.

80. Мамлекеттик архивдердин топтоо булактары болуп эсептелген мекемелердин документтери мамлекеттик архивдердин жана мекемелердин жетекчилери белгилеген графиктерге ылайык, аларды ведомстволук сактоонун белгиленген мөөнөттөрү аяктагандан кийин мамлекеттик сактоого берилет. Мекемелердин документтери мамлекеттик архивдерге иштердеги барактардын санын текшерүү менен тизмелер боюнча өткөрүлүп берилет. Мекеме документтерин мамлекеттик архивге өткөрүп берүү учурунда тизменин үч нускасы берилет. Тизменин бардык нускаларында документтердин мамлекеттик архивге кабыл алынгандыгы жөнүндө белги коюлат. Тизменин төртүнчү нускасы актынын нускасы менен бирге мекемеде калат.

Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу эки нускада түзүлгөн кабыл алуу-өткөрүү актысы менен таризделет (31-тиркеме).

Эгерде өткөрүп берүүдө иштердин жетишсиздиги табылса, жоголгон иштердин номерлери документтерди кабыл алуу – өткөрүү актысында, ал эми алардын жоктугунун себептери – мекеменин актыга тиркеген маалымкатында эскерилет.

Мамлекеттик сактоого өткөрүүдө иштердин барактарынын номерленишинен көп ката табылган болсо, аларды кайрадан номерлөө жүргүзүлөт. Эски номерлер чийилип, анын жанына жаңысы коюлат. Иштин аягында жаңы күбөлөндүрүүчү жазуу түшүрүлөт, эскиси чийилет, бирок иште сакталып калат.

Барактарды номерлөөдө айрым каталар болсо, литердик номерлерди колдонууга жол берилет.

## **5-глава. Электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү**

81. Электрондук документтер мекеменин электрондук документ жүгүртүү системасында түзүлөт, иштелип чыгат жана сакталат. Электрондук документтердин эсеп бирдиги болуп мекеменин электрондук документ жүгүртүү системасында катталган электрондук документ эсептелет.

82. Электрондук документтерди кабыл алуу, каттоо жана жөнөтүү иш кагаздарды жүргүзүү кызматы тарабынан ишке ашырылат. Электрондук документтерди кабыл алууда иш кагаздарды жүргүзүү кызматы электрондук сан ариптик коюлган кол тамганын накталыгын текшерет.

83. Келип түшкөн электрондук документтерди мекеменин жетекчисинин кароосуна киргизүүдө, түзүмдүк мекемелерге жана аткарууга жооптуу кызматкерлерге берүүдө, электрондук документтерди жиберүүдө жана сактоого өткөрүүдө электрондук документ менен бирге алардын каттоо даректери кошо берилет (сакталат)

84. Электрондук документтерге кол коюуда электрондук санариптик кол тамга колдонулат. Колдонуучу санариптик кол тамга белгиленген тартипте сертификатталынышы керек.

Электрондук документтерди мекеменин электрондук документ жүгүртүү системасында кароодо жана макулдашууда электрондук документтердин кыймыл-аракетин ырастаган ыкмалар колдонулушу мүмкүн. Мындай учурларда электрондук санариптик кол тамга коюу талап кылынбайт.

85. Аткарылган электрондук документтер мекеменин иштеринин номенклатурасына ылайык ишке системаланат. Иштердин номенклатурасын түзүүдө алардын электрондук түрдө түзүлүп жаткандыгы белгиленет.

Электрондук документтер аткарылгандан кийин белгиленген тартиптеги кагаз негизиндеги окшош документтердин сактоо мөөнөттөрүндөгүдөй убакытта сакталат. Сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн электрондук иштер (электрондук документтер) мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилген тартипте жок кылууга бөлүп чыгаруу жөнүндөгү актынын негизинде жок кылынат.

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
1-тиркеме

### Башкаруу ишинде көбүрөөк колдонулуучу УТД түрлөрүнүн болжолдуу ТИЗМЕСИ

**Акт** – бир нече жактар тарабынан түзүлгөн жана белгиленген фактыларды жана окуяларды ырастоочу документ.

**Анкета** – трафарет түрүндө белгиленген тема боюнча суроолорду камтыган жана жооптору үчүн орун калтырылган үлгүдө түзүлгөн документ.

**Көчүрмө** – документтин тексттик бөлүгүнүн көчүрмөсү.

**График** – так ченемдик көрсөткүчтөрү жана аткаруу мөөнөттөрү белгиленген иштин планы чагылдырылган тексттеги документ.

**Баяндама** – белгилүү бир маселелердин, тыянактардын, сунуштардын баяндамаларын камтыган жана оозеки окууга арналган документ.

**Баяндама кат** – мекеменин, же жогорку мекеменин жетекчисине даректелген, кайсы бир маселенин толук баяндамасын түзүүчүнүн тыянактары жана сунуштары менен кошо камтыган документ.

**Корутунду** – мекеменин, комиссиянын, адистин кайсы бир документ же маселе боюнча ой-пикирин, тыянагын камтыган документ.

**Кабарлоо** – боло турган иш чара тууралуу (жыйын, чогулуш, конференция) Жана ага катышуу сунушу камтылган билдирүү.

**Нускама** – ченемдик-укуктук актыларды колдонуу тартибин түшүндүрүү максатында иштелип чыккан документ.

**Сереп** – белгилүү бир мезгил аралыгындагы кандайдыр бир чөйрөлүк иштер, же мекемелер тобунун иш-аракеттери жөнүндөгү тармактык мекемелерге жана башка мекемелерге маалымдоо иретинде түзүлгөн документ.

**Түшүндүрмө кат** – 1) негизги документтин (пландын, отчеттун, долбоордун) айрым жоболорунун мазмунун түшүндүрүүчү документ. 2) кызматкердин жетекчиге өзүнүн кандайдыр бир аракетин, болгон окуяны, фактыны түшүндүрүү үчүн түзүлгөн документ.

**Пикир** – кароого жиберилген кандайдыр бир иш боюнча мекеменин же адистин пикирин камтыган документ.

**Отчет** – планды, тапшырманы аткаруу, командировка жана башка иш чаралардын аткарылгандыгы тууралуу ишти даярдоону жана ишке ашырууну камтыган, жогору турган мекемеге же жетекчиге берилүүгө даярдалган документ.

**Тизмек** – документтердин же башка нерселердин, объекттердин же иштердин, аларга белгилүү бир нормаларды же талаптарды таратуу максатында түзүлүп, тизмеленип системалаштырылган санама.

**Кат** – мекемелер, жеке жактар ортосундагы байланыш түзүүчү мазмуну боюнча ар түрдүү документтердин жалпыланган аталышы.

**План** – аткарылуучу иштердин же иш чаралардын ыраатын, көлөмүн, мезгилдик координаттарын, жетекчилерин жана аткаруучуларынын тизмесин так бекиткен документ.

**Жобо** – 1) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү башкаруу органдарынын, уюмдардын жана мекемелердин укуктук статусун, алардын ишинин уюштурулушун, тартибин так регламенттөөчү, ошондой эле башка органдар, уюмдар, мекемелер жана жарандар менен мамилесин аныктоочу документ. 2) белгиленген ишти тастыктоочу эрежелердин жыйыны.

**Эреже** – иштин кандайдыр бир түрүнүн уюштуруу тартибин чечмелеп регламенттеген документ.

**Сунуштама** – өздүк курам боюнча кызматка дайындоого, орун которууга же сыйлоого, ошондой эле мекеменин ишинин маселелери боюнча белгилүү бир аракеттерди сунуштаган документ.

**Буйрук** – жекече башкаруунун негизинде иштөөчү мекеменин жетекчиси тарабынан, ошол мекеменин алдында турган негизги жана оперативдүү милдеттерди чечүү максатында чыгарылуучу укуктук акт.

**Программа** – белгилүү бир мөөнөткө мекеменин же ишкананын ишинин негизги багыттарын же чоң жумуштардын, сыноолордун этаптарын, ишке ашыруу мөөнөттөрүн аныктаган документ.

**Протокол** – чогулуштарда, кеңешмелерде, конференцияларда жана коллегиялык органдардын жыйындарында суроолордун талкууланышынын жүрүшүн жана чечимдердин кабыл алынышын ырааттуулук менен таризделүүчү документ.

**Маалымат** – бир маселе боюнча жалпы кабарларды түзгөн документ (сунуштардын, сын-пикирлердин, талаптардын ж.б. кыскача жалпыланган маалыматы).

**Тизме** – маалымат же каттоо максатында түзүлгөн, адамдардын же предметтердин белгилүү бир тартиптеги тизмегин камтыган документ.

**Маалымкат** – тигил же бул фактылардын же окуялардын сүрөттөлүшүн жана ырасталышын камтыган документ.

**Стенограмма** – чогулуштарда, кеңешмелерде жана коллегиялык органдардын жыйындарында баяндамаларды, жарыш сөздөрдү жана башка чыгып сүйлөөлөрдү стенография методу жүзөгө ашырылган сөзмө сөз жазуу.

**Телеграмма** – телеграф боюнча берилүүчү, мазмуну боюнча ар түрдүү болгон документтердин жалпыланган аталышы.

**Телефонограмма** – телефон боюнча берилүүчү жана алуучу тарабынан жазылып алынуучу мазмуну боюнча ар түрдүү документтердин жалпыланган аталышы.

**Көрсөтмө** – мамлекеттик башкаруу органы тарабынан көбүнесе маалыматтык – методикалык мүнөздөгү маселелер, ошондой эле ошол органдын жана жогору турган башкаруу органдарынын буйруктарын, нускамаларын жана башка актыларын аткарууну уюштурууга байланышкан маселелер боюнча чыгарылган документ.

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
2-тиркеме

### Мекемеде түзүлүүчү тескөө документтеринин ТИЗМЕСИ

Министрликтерде	Коллегиянын токтомдору (чечимдери) буйруктар
Администрациялык ведомстволор	Коллегиянын токтомдору (чечимдери) буйруктар
Жергиликтүү мамлекеттик администрациялар	Жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын токтомдору, коллегияларынын токтомдору
Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын токтомдору, чечимдери, буйруктары
Коллегиялык негизде башкарылуучу мекемелер	Коллегиалдык башкаруу органдын токтомдору (чечимдери), буйруктары
Жеке башкаруу негизинде иштеген мекемелер	Буйруктар
Коомдук уюмдар	Съездердин, пленумдардын, конференциялардын токтомдору, башкаруу органдарынын (кеңештин, борбордук комитеттин, президиумдун) токтомдору, конференциялардын, жалпы жыйналыштардын чечимдери, башкаруу органдарынын (комитеттин, кеңештин) чечимдери, (профсоюздардын облустук, борбордук комитеттеринин) тескемелер, буйруктар
Саясий уюмдар	Съездердин, конференциялардын токтомдору, башкаруу органдарынын (саясий кеңештин, борбордук комитеттин) токтомдору, конференциялардын, жалпы жыйналыштардын чечимдери, жетекчи органдардын (саясий кеңештин, борбордук комитеттин ж.б.) чечимдери

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
3-тиркеме

### УТДны тариздөөдө пайдаланылуучу реквизиттердин ТИЗМЕСИ

- 1 – Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби;
- 2 – мекеменин эмблемасы;
- 3 – мекеменин Статистикалык бирдиктердин бирдиктүү мамлекеттик реестри (СББМР) боюнча коду;
- 4 – жогору турган мекеменин аталышы;
- 5 – мекеменин аталышы;
- 6 – түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;
- 7 – байланыш ишканасынын индекси, почта дареги, телефакстын номери; электрондук почтанын дареги; банктагы эсептик номери; телефон номери;

- 8 – документтин түрүнүн аталышы;
- 9 – датасы;
- 10 – документтин катталуу номери (индекси);
- 11 – кириш документтин катталуу номерине жана күнүнө шилтеме жасоо;
- 12 – түзүлгөн же басылып чыгарылган жери;
- 13 – дареги;
- 14 – бекитүү грифи;
- 15 – резолюция;
- 16 – тексттин аталышы;
- 17 – контролдоо жөнүндө белги;
- 18 – документтин тексти;
- 19 – тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;
- 20 – кол тамга (электрондук цифралык кол тамга);
- 21 – макулдашуу грифи;
- 22 – визалар;
- 23 – мөөр изи;
- 24 – көчүрмөнү күбөлөндүрүү жөнүндө белги;
- 25 – аткаруучунун аты-жөнү, анын телефон номери, телефакс номери, электрондук почтанын дареги;
- 26 – документтин аткарылышы жана ишке жиберилиши жөнүндө белги;
- 27 – документтин мекемеге келип түшкөндүгү жөнүндө белги;
- 28 – документти автоматташтырылган издөө үчүн белги.

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
4-тиркеме

*Документтин макулдашуу барагынын үлгүсү*

**« \_\_\_\_\_ жөнүндө» Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн токтомунун долбоорунун (документтин толук аталышы)  
МАКУЛДАШУУ БАРАГЫ**

Кыргыз Республикасынын коргоо министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын юстиция министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын финансы министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
5-тиркеме

### Гербдүү мөөр басылуучу документтердин болжолдуу ТИЗМЕСИ

1. Мекемелер жөнүндө жобо
2. Ишканалардын (бирикмелердин) уставдары
3. Жеткирүүлөрдүн пландарын макулдашуу; эл депутаттарынын талапкердигин көрсөтүү протоколдору; эксперттик комиссиялардын жыйындарынын протоколдору
4. Диссертацияларга жана авторефераттарга корутундулар жана пикирлер
5. Ойлоп табууга берилүүчү арыздар
6. Сыйлоо жөнүндө сунуштар жана өтүнүчтөр
7. Объекттерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо үчүн тапшырмалар
8. Кепилдик каттары
9. Чыгымдар сметалары
10. Штаттык расписаниелер (тизмелер) жана аларга өзгөртүүлөр
11. Титулдук тизмелер
12. Лимиттик маалымкаттар
13. Өзгөчө документтер
14. Объекттерди, жабдууларды, аткарылган иштерди кабыл алуу, эсептен чыгаруу, экспертиза актылары ж.б.
15. Ишеним каттар
16. Аткаруу барактары
17. Командировкалык күбөлүктөр
18. Баалуу металлдарга болгон чыгымдардын нормалары
19. Бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөм табыштамалары
20. Чектердин, бюджеттик тапшырмалардын реестрлери
21. Финансылык-чарбалык операцияларды жүргүзүүгө укугу бар кызматкерлердин кол тамгаларынын жана мөөрлөрүнүн издеринин үлгүлөрү

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
6-тиркеме

### Каттоо штампынын формасы

---

(мекеменин аталышы)

---

(датасы)

---

(каттоо номери)



Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
7-тиркеме

**Жалпы бланкты тариздөөнүн  
ҮЛГҮСҮ**

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз Республикасынын  
Герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
8-тиркеме

**Каттын бланкын тариздөөнүн үлгүсү**

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ  
7720040, Бишкек ш.,  
Токтогул көч. 105,  
тел. – факс 66 33 68 www.archive.kg  
э/э № 202803441 1-Май КРБ-2,  
208014003  
код 320105505  
Кыргызстан АКБсынын  
1-Май бөлүмү  
ИНН 02309199610142  
0001858902531012

Кыргыз  
Республикасынын  
Герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
720040, г.Бишкек,  
ул.Токтогула, 105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
р/с № 202803441  
Первомайское РОК-2,  
208014003  
код 320105505  
Первомайское отделение  
АКБ Кыргызстан ИНН  
02309199610142  
000185890253102

	_____ № _____
	№ _____

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
9-тиркеме

### Буйрук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз  
Республикасынын  
Герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК  
ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ №

Бишкек шаары

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
10-тиркеме

### Каттын бурчтук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

Кыргыз Республикасынын Герби

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК  
КАТТОО КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,  
тел. – факс 66 33 68 www.archive.kg  
э/э № 202803441 1-Май КРБ-2, 208014003  
коду 320105505 Кыргызстан АКБсынын  
1-Май бөлүмү ИНН 02309199610142  
0001858902531012

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,  
тел. – факс 66 33 68 www.archive.kg  
р/с № 202803441 Первомайское РОК-2,  
208014003 код 320105505  
Первомайское отделение  
АКБ Кыргызстан ИНН 02309199610142  
000185890253102

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
11-тиркеме

### Буйрукту тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз  
Республикасынын  
Герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК  
ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Бишкек шаары

### Илимий-усулдук кеңештин курамын бекитүү жөнүндө

Кадрдык өзгөрүүлөргө байланыштуу буйрук кылам:

1. Илимий-усулдук кеңештин төмөнкү курамы бекитилсин: ...
2. ... буйрук күчүн жоготту деп табылсын.

Директор  
Визалар

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
12-тиркеме

### Жобону тариздөөнүн үлгүсү

БЕКИТИЛДИ  
Кыргыз Республикасынын  
Саламаттык сактоо  
министрлигинин

№ \_\_\_\_\_  
(датасы)

буйругу

\_\_\_\_\_ Бөлүм жөнүндө  
ЖОБО

1. Жалпы жоболор

2. Милдеттери

3. Түзүмү

---

4. Функциялары

---

5. Укуктары

---

6. Башка түзүмдүк бөлүкчөлөр менен өз ара байланыш мамилелери

---

7. Жоопкерчилиги

---

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
13-тиркеме

### Протоколду тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Герб  
Кыргызской  
Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ  
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Илимий-методикалык кеңештин жыйынынын  
ПРОТОКОЛУ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Бишкек шаары

Төрагасы – \_\_\_\_\_ аты-жөнү

Катчысы – \_\_\_\_\_ аты-жөнү

Катышкандар: \_\_\_\_\_ коллегиялдык  
органдын мүчөлөрү

Чакырылгандар: \_\_\_\_\_ адам (тизме тиркелет)

КҮН ТАРТИБИ:

1. \_\_\_\_\_ жөнүндө  
\_\_\_\_\_ баяндамасы

\_\_\_\_\_ кызматы, аты-жөнү

2. \_\_\_\_\_ жөнүндө  
\_\_\_\_\_ баяндамасы

\_\_\_\_\_ кызматы, аты-жөнү



Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
16-тиркеме

### Кириш документтерди каттоо журналынын формасы

Документтин №	Документинин катталуу датасы	Түшкөн документтин № жана датасы	Документ (кайдан, кимден) түштү	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Жетекчинин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү	Кимге жана качан аткарууга берилген жана алынгандыгы тууралуу кол тамга	Документтин аткарылган чыгыш № жана датасы	Документ көктөлгөн иштин №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
17-тиркеме

### Чыгыш документтерди каттоо журналынын формасы

Документтин №	Каттоо датасы	Документ кимге даректелген жана качан жиберилген	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Документ – талаптын кириш номери жана датасы	Документтин көчүрмөсүн алгандыгы жөнүндө кол тамгасы	Документ көктөлгөн иштин номенклатура боюнча №
1	2	3	4	5	6	7	8

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
18-тиркеме

### Каттоо-контролдоо карточкасынын формасы

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31	
Корреспондент	
Документтин түшкөн датасы жана индекси	Документтин датасы жана индекси
Кыскача мазмуну	
Резолюция же документ кимге жиберилген	
Документтин аткарылгандыгы жөнүндө белги	

Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети

Контролдоо белгилери		
Фонддун № _____	Тизменин № _____	Иштин № _____

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
19-тиркеме

### Контролго алынуучу документтердин аткарылгандыгы жөнүндө \_\_\_\_\_ карата маалыматтын формасы

№	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталышы	Контролдогу документтер		Анын ичинде			
		Бардыгы	Өткөн айда түшкөндөр	Аткарылгандар	Мөөнөтүндө аткарылгандар	Аткаруу мөөнөтү узартылгандар	Мөөнөтү өтүп кеткендер
1	2	3	4	5	6	7	8

Жооптуу адам кол тамгасы

Датасы

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
20-тиркеме

### Жарандардын кайрылууларын каттоо журналынын формасы

Кайрылуунун кириш №	Түшкөн датасы	Арыз ээ-синин аты-жөнү, мекеменин аталышы, дареги	Кайрылуунун кыскача мазмуну	Жетекчиликтин резолюциясы	Аткаруу үчүн кимге жиберилген, аткаруу мөөнөтү	Аткаруучунун кол тамгасы же аткаруу үчүн жиберилгендиги жөнүндө белги	Маселенин чечилгендиги жөнүндө белги
1	2	3	4	5	6	7	8

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
21-тиркеме

### Каттоо-контролдоо карточкасы

0229140	Каттоо-контролдоо карточкасы
---------	------------------------------

Корреспондент

Аты-жөнү, дареги, телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мурдагы кайрылуулары \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документ түрү \_\_\_\_\_ барак

Коштомо каттын автору, датасы, индекси \_\_\_\_\_

Түшкөн датасы, индекси \_\_\_\_\_

Кыскача мазмуну

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жооптуу аткаруучу \_\_\_\_\_



Резолюция

---



---



---

Резолюциянын автору \_\_\_\_\_

Аткаруу мөөнөтү \_\_\_\_\_

Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети

Аткаруунун жүрүшү			
Аткарууга берилген датасы	Аткаруучу	Орто аралыктагы жооп же кошумча суроо-талап жөнүндө белги	

Аткаруунун (жооптун) датасы, индекси \_\_\_\_\_

Дареги \_\_\_\_\_

Мазмуну

---



---



---

Контролдон алынды

Контролдоочунун  
кол тамгасы

Иш

Том

Барактар

Фонд

Тизме

Иш

---

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
22-тиркеме

**Жарандардын кайрылууларынын аткарылгандыгы жөнүндө  
маалыматтын формасы \_\_\_\_\_ жылга**

№	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталышы	Аткарылууда		Анын ичинде		
		Бардыгы	Өткөн айда түшкөндөрү	Мөөнөтүндө аткарылган	Аткаруу мөөнөтү узартылган	Мөөнөтү өткөн
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Жооптуу  
датасы

Кол тамгасы

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
23-тиркеме

### Иштердин номенклатурасынын формасы

Ведомствонун аталышы

Мекеменин аталышы

#### ИШТЕРДИН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери

БЕКТЕМ  
Мекеменин жетекчисинин  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы чечмелениши

\_\_\_\_\_ жылга

Датасы

Иштердин ин- декстери	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюн- ча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган иштердин категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Бардыгы	Анын ичинде өтмөмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдын ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын жетекчисинин кызмат ордунун аталышы

кол тамгасы

кол тамгасынын чечмелениши

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу  
№ \_\_\_\_\_

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
Мамлекеттик архивдин  
ЭТУКтун протоколу  
№ \_\_\_\_\_

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
24-тиркеме

### Иштин күбөлөндүрүүчү баракчасынын формасы

#### ИШТИН КҮБӨЛӨНДҮРҮҮЧҮ БАРАКЧАСЫ

Иште бардыгы тигилип, номерленди \_\_\_\_\_ барак (цифра жана жазуу жүзүндө)  
анын ичинде:  
литердик барактардын номерлери \_\_\_\_\_  
калтырылган барактардын номерлери \_\_\_\_\_  
+ ички тизменин барактарынын саны \_\_\_\_\_

Иштин физикалык абалынын жана түзүлүшүнүн өзгөчөлүктөрү	Барактарынын номерлери
1	2


Кызматчынын кызматынын  
аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
25-тиркеме

### Иштин мукабасынын формасы

	Мамархивдин коду _____
	Мекеменин коду _____
Мамлекеттик архивдин аталышы	
Мекеменин аталышы	
Түзүмдүк бөлүкчөнүн аталышы	
ИШТИН № _____ томдун № _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (иштин аталышы)	
Башталды:	
Аяктады:	_____ барак _____ сакталат

Фонддун № _____	
Тизменин № _____	
Иштин № _____	

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
26-тиркеме

**Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү жана өздүк курам боюнча иштердин  
тизмесинин титулдук баракчасынын формасы**

---

(мамлекеттик архивдин аталышы)

---

(мекеменин аталышы, анын баш ийүүсү, мекеме иштеген мезгилдеги

---

аталыштарынын өзгөрүүлөрүнүн ар бири жылдары боюнча

---

көрсөтүлүп берилет)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Фонддун № \_\_\_\_\_

**Туруктуу сакталуучу иштердин  
ТИЗМЕСИ  
(же документтердин тобунун аталышы )  
\_\_\_\_\_ жылдар үчүн**

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
27-тиркеме

**Туруктуу сактоодогу иштердин бириктирилген тизмесинин  
жылдык бөлүмүнүн формасы**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Туруктуу сакталуучу иштердин  
ТИЗМЕСИНИН № \_\_\_\_\_

БЕКИТЕМ  
Мекеменин жетекчисинин  
кызматынын аталышы

\_\_\_\_\_ жыл үчүн

Кол тамгасы Чечмелениши

Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүкчөсүнүн) аталышы

Катар №	Иштин индекси	Иштин аталышы	Чет даталары	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6

Тизменин бул бөлүмүнө \_\_\_\_\_ с.б. киргизилген,  
(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ \_\_\_\_\_ баштап № \_\_\_\_\_ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: \_\_\_\_\_

бош (калып калган) номерлер: \_\_\_\_\_

Тизме түзүүчүнүн  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин  
(архив үчүн жооптуу адамдын)  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

БЕКИТИЛДИ  
Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
Мамлекеттик архивдин  
ЭТУКунун протоколу  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
28-тиркеме

**Өздүк курам боюнча бириктирилген тизмесинин  
жылдык бөлүмүнүн формасы**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Өздүк курам боюнча иштердин  
ТИЗМЕСИНИН № \_\_\_\_\_

БЕКИТЕМ  
Мекеменин жетекчисинин  
кызматынын аталышы

\_\_\_\_\_ жыл үчүн

Кол тамгасы Чечмелениши  
Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүкчөсүнүн) аталышы					
Катар №	Иштин индекси	Иштин аталышы	Чет даталары	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6

Тизменин бул бөлүмүнө \_\_\_\_\_ с.б. киргизилген,  
(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ \_\_\_\_\_ баштап № \_\_\_\_\_ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: \_\_\_\_\_

бош (калып калган) номерлер: \_\_\_\_\_

Тизме түзүүчүнүн  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Кадрлар кызматынын начальнигинин  
(кадрлар боюнча инспектордун)  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

БЕКИТИЛДИ  
Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу  
№ \_\_\_\_\_

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
Мамлекеттик архивдин  
ЭТУКунун протоколу  
№ \_\_\_\_\_

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
29-тиркеме

**Убактылуу (10 жылдан ашык) сактоодогу иштердин бириктирилген  
тизмесинин жылдык бөлүмүнүн формасы**

Фонд № \_\_\_\_\_  
убактылуу (10 жылдан ашык)  
сактоодогу иштердин  
ТИЗМЕСИНИН № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жыл үчүн

БЕКИТЕМ  
Мекеменин жетекчисинин  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы Чечмелениши

Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүкчөсүнүн) аталышы						
Катар №	Иштин индекси	Иштин аталышы	Чет даталары	Сактоо мөөнөтү	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7

Тизменин бул бөлүмүнө \_\_\_\_\_ с.б. киргизилген,  
(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ \_\_\_\_\_ баштап № \_\_\_\_\_ чейин,  
анын ичинде:

литердик номерлер: \_\_\_\_\_

бош (калып калган) номерлер: \_\_\_\_\_

Тизме түзүүчүнүн  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин  
(архив үчүн жооптуу адамдын)  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

БЕКИТИЛДИ  
Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МАКУЛДАШЫЛДЫ  
Мамлекеттик архивдин  
ЭТУКунун протоколу  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
30-тиркеме

**Документтерди жана иштерди жок кылуу жөнүндө актынын формасы**

Ведомствонун аталышы  
Мекеменин аталышы

БЕКИТЕМ  
жетекчинин кызматынын аталышы  
кол тамгасы аты фамилиясы  
датасы \_\_\_\_\_

**Документтерди жана иштерди жок кылууга чыгаруу жөнүндө  
АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(датасы) (түзүлгөн жери)

Негизи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ буйрук

Түзүлдү: эксперттик комиссия тарабынан  
Комиссиянын төрагасы:

\_\_\_\_\_ кызматы, аты, атасынын аты, фамилиясы

Комиссиянын мүчөлөрү:

\_\_\_\_\_ кызматы, аты, атасынын аты, фамилиясы

Катышкандар:

\_\_\_\_\_ кызматы, аты, атасынын аты, фамилиясы

Комиссия \_\_\_\_\_ тизмени жетекчиликке алып, тизменин аталышы илимий-тарыхый баалуулугун жана практикалык маанисин жоготкон төмөнкүдөй документтерди жана иштерди жок кылуу үчүн тандап алды:

\_\_\_\_\_ ишинде андан ары сакталбай турган документтер

\_\_\_\_\_ болгон мекеменин аталышы

Катар №	Документтердин жана иштердин датасы	Иштердин жана документтердин (топтолгон же жеке) аталыштары, номенклатура, тизме боюнча индекси	Түшүндүрмөлөр	Документтердин саны	Тизме боюнча статьялардын номерлери
1	2	3	4	5	6


Иштердин бардык саны \_\_\_\_\_  
цифра жана жазуу жүзүндө

Эксперттик комиссиянын төрагасы	кол тамгасы	аты, атасынын аты, фамилиясы
_____		
Мүчөлөрү	кол тамгасы	аты, атасынын аты, фамилиясы
_____		
_____		
_____		

Документтер майдаланып, жок кылууга макулатура алуучу уюмга кабыл алуу өткөрүп берүү накладною \_\_\_\_\_ боюнча өткөрүлүп берилди.

Эксперттик комиссиянын төрагасы	кол тамгасы	_____ датасы
_____		аты, атасынын аты, фамилиясы
_____		
	Датасы	

Кыргыз Республикасында  
Иш кагаздарын жүргүзүү  
боюнча типтүү нускамага  
31-тиркеме

### Мамлекеттик архивге документтерди өткөрүп берүү-кабыл алуу актысынын формасы

БЕКИТЕМ  
Мекеменин жетекчисинин  
кызматынын аталышы

Кол тамгасы Чечмелениши

Датасы Мекеменин гербдүү  
мөөрүнүн изи

БЕКИТЕМ  
Мамлекеттик архивдин директору

Кол тамгасы Чечмелениши

Датасы Мекеменин гербдүү  
мөөрүнүн изи

## Документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүп берүү-кабыл алуу АКТЫ

№ \_\_\_\_\_ Датасы \_\_\_\_\_  
(түзүлгөн жери)

Негизи: Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Мыйзамы

\_\_\_\_\_ байланыштуу

(мекемедеги документтердин сактоо мөөнөтү аяктаганга,

мекеменин жоюлгандыгына)

\_\_\_\_\_ өткөрүп берет,

(мекеменин аталышы)

ал эми \_\_\_\_\_ үчүн

(мамлекеттик архивдин аталышы) (жылдар)

төмөнкүдөй документтерди жана аларга маалыматтык аппаратты мамлекеттик сактоого кабыл алат:

Катар №	Тизменин аталышы, номери	Тизменин нуска-сынын саны	Иштердин саны (сактоо бирдиги)	Эскертүү

Жыйынтыгында \_\_\_\_\_ с.б. кабыл алынды.

(цифра жана жазуу жүзүндө)

Мамлекеттик архивдеги фонд № \_\_\_\_\_

Өткөрүп бергендер:

Берген адамдардын кызматтарынын атылышы

Кол тамгасы Чечмелениши

Датасы

Кабыл алгандар:

Кабыл алган адамдардын кызматтарынын атылышы

Кол тамгасы Чечмелениши

Датасы

