



MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF THE KYRGYZ REPUBLIC

720040, Бишкек ш., К. Тыныстанов көч., 257
Тел.: 66-24-42, факс (0312) 62-15-20

257, K. Tynystanov St., Bishkek 720040
E-mail: minedukg@gmail.com

720040, г. Бишкек, ул. К. Тыныстанов, 257
<http://edu.gov.kg>

БУЙРУК

№ 219/1 2022 жылдын «24» февралы

ПРИКАЗ

«Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мектептеринин мугалимдери тарабынан жүргүзүүгө (толтурууга) милдеттүү болгон документтердин тизмесин бекитүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2020-жылдын 28-декабрындагы №1097/1 буйругуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө»

Республиканын жалпы билим берүү уюмдарынын жамааттарынын көптөгөн кайрылууларын эске алуу менен «Билим берүү жөнүндө» жана «Мугалимдин статусу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган мугалимдердин укуктары менен милдеттерин ишке ашыруу, жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдеринин кесиптик ишмердүүлүгү үчүн тиешелүү шарттарды түзүү максатында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2021-жылдын 5-мартындагы №72 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги жөнүндө Жобого ылайык, **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2020-жылдын 28-декабрындагы №1097/1 буйругунун 1-пунктуна төмөнкүдөй өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилсин:
 - 1, 2 - тиркемелер жаңы редакцияда бекитилсин.
2. Облустук билим берүү институттарынын, облустук усулдук билим берүү борборлорунун, Бишкек жана Ош шаардык билим берүү башкармалыктарынын, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн, жалпы билим берүү уюмдарынын жетекчилери:
 - ушул буйрукту аткарууга кабыл алышсын;
 - ушул буйруктун мазмунун мектеп мугалимдерине жана класс жетекчилерге, айрыкча, милдеттүү түрдө жүргүзүүгө (толтурууга) тийиш болгон документтердин бекитилген тизмесин жеткиришсин.

3. «Кут Билим» гезитинин редактору (К.Чекиров) ушул буйрукту (1-тиркемеси менен) гезиттин кийинки чыгарылышында чагылдырсын.
4. Коомчулук менен иштөө секторунун башчысы (С.Тоялиев) Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин расмий сайтына жайгаштырсын.
5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө Мектеп, мектептен тышкаркы жана кошумча билим берүү башкармалыгына (М.Дж.Усеналиев) жана министрдин орун басары Н.С.Джусупбековага жүктөлсүн.

«О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики №1097/1 от 28 декабря 2020 года «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения (заполнения) учителями общеобразовательных школ Кыргызской Республики»

Принимая во внимание многочисленные обращения педагогических коллективов общеобразовательных организаций республики, в целях реализации прав и обязанностей педагогов, предусмотренных в законах Кыргызской Республики «Об образовании» и «О статусе учителя», создания соответствующих условий для профессиональной деятельности педагогов общеобразовательных школ, в соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики №72 от 5 марта 2021 года, **приказываю:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в пункт 1 приказа Министерства образования и науки Кыргызской Республики №1097/1 от 28 декабря 2020 года:
 - утвердить приложения 1 и 2 в новой редакции.
2. Руководителям областных институтов образования, областных методических отделов образования, управлений образования городов Бишкек и Ош, районных/городских отделов образования, общеобразовательных организаций:
 - принять к исполнению настоящий приказ;
 - довести до сведения учителей и классных руководителей общеобразовательных организаций содержание данного приказа, особенно в части утверждения перечня документов, обязательных для ведения (заполнения).
3. Редактору газеты «Кут Билим» (К.Чекиров) опубликовать настоящий приказ (с приложением 1) в очередном выпуске газеты.

4. Сектору по работе с общественностью (С. Тоялиев) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Кыргызской Республики.
5. Контроль над исполнением данного приказа возложить на Управление школьного, внешкольного и дополнительного образования (М.Дж.Усеналиев) и заместителя министра Н.С. Джусупбекову.

Министр

лс

А.Б. Бейшеналиев

КР БИМнин 2022-жылдын

24 - февралындагы

№ 219/1 буйругунун

1-тиркемеси



**Жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдеринин милдеттүү түрдө
аткаруучу иш-кагаздарынын тизмеси**

№	Документтин аталышы	Толтуруу убактысы	Эскертүү
1	2	3	4
Предметтик мугалимдердин иш кагаздары			
1	Класстык журнал	Жүгүртмөгө былайык	Класстык журналдын электрондук варианты толтурулат (ЭВ), чейректин аягында кагазга чыгарылып, окуу бөлүмүндө сакталат (эгерде мектеп ЭВга өтө элек болсо, кагазда толтурулат).
2	Календардык-тематикалык план (КТП)	Жыл сайын (окуу жылы башталганда) жаңыланат. Мектептин жетекчиси менен бекитилет.	№1-форма. КТП мектептин усулдук бирикмелеринин катышуусу менен өз тиешелүүлүгүнө (жараша каралып чыгат. Эгерде окуу стандарттарында же окуу базисинде өзгөрүүлөр болгон учурда, өзгөртүүлөрдү киргизет.
3	Сабактын план-конспектиси	Сабактын план-конспектисин эмгек стажы үзгүлтүксүз 5 жыл болгонго чейин жазат.	№2-форма Мектепте 5 жылдан ашык иштеп калган мугалим өз чыгармачылыгы менен иш алып барат.
Класс жетекчилердин иш-кагаздары			
4	Класстык журнал	Окуу жылы бою	Класс жетекчи окуу жылынын ичинде класстык журналды толтурат.
5	Окуучулардын өздүк делосу	Ар бир чейрек сайын.	Өздүк делолорду класс жетекчи толтурат.

6	Класстын социалдык паспорту	Жылына бир жолу (окуу жылынын башында)	№3-форма Класс жетекчи ар бир окуучунун социалдык абалы тууралуу маалыматты чогулга алат.
---	-----------------------------	--	---

Приложение 1 к приказу
 МОН КР
 № 219/1 от 24 февраля
 2022г.



**Перечень документов, обязательных для ведения (заполнения)
 учителями общеобразовательных организаций**

№	Наименование документа	Периодичность заполнения	Примечания
1	2	3	4
Документы, которые ведутся учителями-предметниками			
1	Классный журнал	В соответствии с расписанием	Заполняется в электронном варианте (ЭВ), в конце четверти распечатывается и хранится в бумажном варианте в учебной части (если школа не перешла на электронный вариант журнала, то заполняется бумажный вариант).
2	Календарно-тематическое планирование (КТП)	Ежегодно (в начале учебного года обновляется) Утверждается директором школы.	Форма №1 КТП рассматривается школьным методическим объединением (ШМО) по своему направлению. В КТП вносятся соответствующие дополнения при изменении учебного стандарта или базисного учебного плана.
3	План-конспект урока	Учитель пишет развернутый план-конспект до 5 лет непрерывного трудового стажа.	Форма №2 Учителя проработавшие в школе более 5 лет, могут творчески подходить к проведению своего предмета, без плана-конспекта.
Документы, которые ведутся классными руководителями			
4	Классный журнал	В течение года	Классный руководитель заполняет журнал в течение года
5	Личное дело учащегося	Каждая учебная четверть	Личные дела учащихся заполняет классный руководитель.

6	Социальный паспорт класса	Один раз в год (в начале учебного года)	Форма №3 Классный руководитель собирает информацию о социальном положении учащихся класса.
---	---------------------------	---	--

КР БИМнин 2022-жылдын

24 - февралындагы

№ 219/1 - буйругунун

2-тиркемеси



№1-форма

Календардык-тематикалык план

Сабак _____

Класс _____

№	Теманын аталышы	Сааттардын саны	План боюнча көрсөтүлгөн убактысы	Өтүлө турган убактысы	Жабдылышы	Эскертүү
1						
2						
3						

Эскертүү: Үлгү катары берилет. Ар бир жалпы билим берүүчү уюм бул форманы жакшыртып, өзгөртө алат.

Сабактын план-конспектиси

_____ -класс

Сабактын аталышы:

Сабактын темасы:

Колдонулуучу методдор:

Сабактын жабдылышы:

№	Максаты:	
1	Билим берүүчүлүк	
2	Өнүктүрүүчүлүк	
3	Тарбия берүүчүлүк	

Сабактын жүрүшү:

№	Сабактын этабы (убактысы)	Мугалимдин ишмердүүлүгү	Окуучунун ишмердүүлүгү	Компетент түүлүк		Баалоо (калыптанд ыруучу баалоонун ыкмасы) эскертүү
				Негизги	Предметтик	
1	Уюштуруу: Саламдашуу Шыктандыруу					
2	Үй тапшырмасын текшерүү					
3	Жаңы теманы түшүндүрүү					
4	Практикалык иш					
5	Бышыктоо					
6	Баалоо					
7	Үй тапшырма					
8	Жыйынтыктоо					

Эскертүү: Сабактын тибине жараша мугалим бул форманы өзгөртө алат.

Класстын социалдык паспорту

Класс: _____

Класс жетекчи: _____

Окуучулардын саны: _____, анын ичинен

Кыз _____, эркек _____

Кайсы багытта окуйт: _____

Класстын уюштуруу иштери: (окуу сектору, маданий сектор, тазалык сектору ж.б.) _____

Класстагы окуучулардын ата-энелери жөнүндө маалымат:

№	Окуучунун аты-жөнү	Ата-энесинин аты-жөнү (мыйзамдуу өкүлү)	Ата-эненин иштеген жери	Жашаган дареги	Электрондук почтасы, байланыш телефону
1					
2					
3					

Класстагы окуучулардын социалдык абалы

№	Окуучунун аты-жөнү	Ата-энеси менен жашайт	Ата-энеси мигрант	Көп балалуу үй-бүлө	Аз камсыз үй-бүлө	Ата-энесинин мүмкүнчүлүгү чектелген	Толук эмес үй-бүлө (ажырашкан, жарым жетим)	Жетим	Асырап алган
1									
2									
3									

Окуучунун социалдык жүрүм-туруму:

№	Аты-жөнү	Сабакта жетишүүсү начар окуучу	Сабакты көп калтырган окуучу	Себепсиз сабак калтырган окуучу	Мүнөзү оор окуучу	Балдар инспекциясын учетунда турган окуучу

Приложение 1 к приказу
МОН КР № 219/1 от
24 -февраля 2022г.



Форма №1

Календарно-тематическое планирование

Предмет _____

Класс _____

№	Наименование темы	Количество часов	Дата по плану	Дата по факту	Оснащенность	Примечание
1						
2						
3						

Примечание: Форма КТП дается в виде образца. Каждая общеобразовательная организация может улучшить и изменить данную форму.

План-конспект урока
_____класс

Предмет:

Тема урока:

Тип урока:

Используемые методы:

Оснащение урока:

№	Цели:	Описание
1	Образовательные	
2	Развивающие	
3	Воспитательное	

Ход урока:

№	Этапы урока (время)	Деятельность учителя	Деятельность в учащихся	Компетентности		Оценивание (техника формативного оценивания), примечание
				Ключевые	Предметные	
1	Организация: Приветствие					
	Мотивация					
2	Проверка домашнего задания					
3	Изложение нового материала					
4	Практическая работа					
5	Закрепление					
6	Оценивание					
7	Домашнее задание					
8	Подведение уроков					

Социальный паспорт класса

Класс: _____

Классный руководитель _____

Количество учащихся: _____, из них:

Девочки _____, мальчики _____

В каком направлении
обучаются _____

Организационные работы класса: (учебный сектор, сектор культуры, сан.сектор и т.п.) _____

Информация о родителях учащихся класса:

№	ФИО учащихся	ФИО родителей (законных представителей)	Место работы родителей	Адрес проживания	Электронная почта, контактные данные
1					
2					
3					

Социальное положение учащихся класса:

№	ФИО учащегося	Проживает с родителями	Родители в миграции	Из многодетной семьи	Из малообеспеченной семьи	Родители с ОВЗ	Неполная семья (разведены, полусирота)	Сирота	Опекуны
1									
2									
3									

Социальное поведение учащихся

№	ФИ О	Неуспеваюци е учащиеся	Часто пропускае т занятия	Пропускает занятия без уважительны х причин	Проблемный ученик	На учете ИДН