

## Иш номенклатурасы деген эмне? Иш номенклатуранын түрлөрү

### Социалдык педагогдун типтүү иш номенклатурасы

Ар бир уюмда иш кагаздардын бирдиктүү системасы жана ирээттүүлүгү болушу зарыл. Социалдык педагогдун ишмердүүлүгүндө иш кагаздарын туура жүргүзү бүгүнкү күндө бирден бир көйгөйлүү маселеси. Социалдык педагог көп иш аракетти жасаганы менен, анын көбү кагаз бетине түшпөйт жана далилдөөчү документтери менен коштолбойт.

Көпчүлүк учурда социалдык педагогдор берген суроолору бул:

- ✓ Кандай папка керек?
- ✓ Папкалардын аталышы кандай?
- ✓ Канча папка болуш керек?
- ✓ Документтердин сактоо мөөнөтү канча?
- ✓ Кайсы учурда кандай документ толтурулат?
- ✓ Ж.б.

Социалдык педагогду дайындоо, анын функционалдык милдеттери «Жалпы билим берүүчү уюмдардын социалдык педагогдорунун функционалдык милдеттерин бекитүү жөнүндөгү 2019-жылдын 30-августунда бекитилген № 1033/1 буйруктун 1-тиркемесинде каралган.

Социалдык педагогдун эң негизги ишмердүүлүгүнүн багыты бул турмуштук оор кырдаалга кабылган окуучу бала. Социалдык педагог Турмуштук оор кырдаал (мындан ары ТОК) менен иштөөдө бала жөнүндө маалыматы бар документтери менен иштейт, мисалы, класстык журнал, окуучунун социалдык паспорту, эгерде ата-энеси мигрант болсо, анда ишеним кат жана о.с., ал эми башка уюмдарды кызматташууга тартса, анда дагы ушундай сыяктуу иш кагаздарын жүргүзүүсү зарыл. Анткени иш кагаздар ТОКко кабылган баланы социалдык-педагогикалык коштоодо бардык катышкан социалдык агенттердин жоопкерчилигин жана пландаштырылган иш аракеттин каралган мөөнөттө аткаруусун көзөмөлдөөгө толтурулат же түзүлөт. Ушул жана башка ишмердүүлүктөрдү далилдөө максатында иш кагаздарын колдонууга натыйжалуу жана пайдалуу десек туура.

Иш кагаздарын жүргүзүү социалдык педагогдун иш аракеттеринин ортосунда кандайдыр бир ирээтке келтирилген байланышты уюштурууга, күтүлүүчү

натыйжалар менен жазалган иштин жыйынтыгын салыштырууга жана төмөнкү маселелерди чечүүгө багытталган:

- 1) Өздүк функционалдык милдеттерин аткаруусуна мониторинг жүргүзүүгө, текшерүүгө жана талдоого.
- 2) Социалдык агенттер менен укуктук нормалардан чыкпаган кызматташууну уюштурууга жана жөнгө салууга.
- 3) Социалдык педагогдун иш аракеттеринин, зарыл болгон учурда, туура жана мыйзамдуу болгонун ырастоого.

Иш номенклатурасы деген эмне?

Бардык иш кагаздарды ирээттүү бир системага келтирүү максатында Иш номенклатурасы колдонулат, анда иштердин аталышы, сактоо мөөнөтү жана белгиленген формалары сунушталат.

Типтүү жана жеке иш номенклатурасы болот.

Типтүү иш номенклатурасы – бир типтүү, башкача айтканда бир системадагы уюмдарга иштелип чыккан нормативдик документ болуп саналат. Мисалы, өлкөдөгү бардык мектептердин социалдык педагогдоруна Типтүү иштин номенклатурасын колдонуу.

Ал эми жеке иш номенклатурасы - бул бир уюмдун ичинде, мисалы мектепте, мектеп администрация тарабынан же социалдык педагог өзү ыңгайлүү кылып иш кагаздарын ирээтөө максатында пайдаланышы мүмкүн.

Биз сунуштаган Социалдык педагогдор үчүн Типтүү иш номенклатурасы – Бишкек шаарындагы 20 мектептин социалдык педагогдорунун тажрыйбасынан улам иштелип чыккан жана Бишкек шаарындагы бардык мектептердин социалдык педагогдорунун жыйынында талкуланып, оңдоп түзөтүүлөр киргизилген.

Социалдык педагогдун типтүү иш номенклатурасы 9 иштен жана 2 журналдан турат.

Иштердин индекси араб сандары менен белгиленет. Ар бир иштин индекси төмөнкүдөй катталат: биринчи, санариптик белгиси, экинчи иштин катар номери.

Мисалы, 04-01 болсо, анда 04 – бул структуралык бирдиктин белгиси, ал эми 01 – номенклатурага ылайык иштин катар номери.

Типтүү иш номенклатурасы

Индекс	Иш кагазынын аты	Сактоо саны	Сактоо мөөнөтү	Эскертүү
01	Социалдык педагогдун ишмердүүлүгүн, уюмдар аралык кызматташтыкты жөнгө салуучу нормативдик-укуктук актылар	1	5 жыл	
02	Кирген иш кагаздар (КР Өкмөттөн, ББЖММ ж.б.). (Көчүрмөлөр)	1	5 жыл	
	Чыккан иш кагаздар (ата-энелердин кайрылуулары, башка уюмдарга жөнөтүү иш кагаздары ж.б.)	1	3 жыл	
	Ички иш кагаздар (түшүнүк каттар, актылар, протоколдор, арыздар)	1	1 жыл	
03	Социалдык педагогдун иш пландары (жарым жылдык, бир жылдык), аналитикалык жана статистикалык отчеттор (жарым жылдык, жылдык)	1	5 жыл	
04	Мектептин социалдык паспорту (бир жылда эки жолу жаңыртылат: сентябрь, январь)	1	Дайыма	
05-01	Турмуштагы оор кырдаалга (мындан ары ТОК) кабылган балдарды социалдык-педагогикалык коштоо боюнча иш кагаздары (ТОКту тастыктаган иш кагаздары, ТОКту алып баруу боюнча ыкчам планы, ТОКту коштоочу иш кагаздары)		Кырдаалга кабылган окуучу мектепти бүтүп кетикичекти	
	1. Девианттык жүрүм-туруму менен өспүрүмдөр жана балдар	1		
	2. Мыйзам менен чыр-чатакта болгон балдар	1		
	3. Ырайымсыз мамилени жана зордук -зомбулукту башынан өткөргөн балдар	1		
	4. Мигранттардын балдары (ички, сырткы)	1		
	5. Майыптыгы бар бала	1		
	6. Эмгегинин эң начар формаларына тартылган балдар	1		
05-02	Турмуштагы оор кырдаалга (мындан ары ТОК) кабылган балдарды социалдык-педагогикалык коштоо боюнча иш кагаздары (ТОКту тастыктаган иш кагаздары, ТОКту		Кырдаалга кабылган окуучу мектепти	

	алып баруу боюнча ыкчам планы, ТОКту коштоочу иш кагаздары)		бүтүп кетикичекти	
	7. Толук эмес үй-бүлөлөр	1		
	8. Аз камсыз үй-бүлөлөр	1		
	9. Көп балалуу үй-бүлөлөр	1		
	10. Толук жетимдер, жарым жетимдер	1		
	11. Ата-эненин камкордугунан ажыраган балдар	1		
06	ТОКтун учурларын социалдык педагогикалык коштоонун текшерүү тизмелери	1	5 жыл	
07	ТОКту башка уюмдарга /мекемелерге кайрадан жөнөтүлүшү (алардын ишмердүүлүгүнө байкоо жүргүзүү)	1	3 жыл	
08	Түшүнүк каттар (мугалимдердин, окуучулардын, ата-энелердин)	1	3 жыл	
09	Методикалык кутуча (лекциялык фонддор, тренингдердин темалары жана программалары, анкеталардын үлгүлөрү – окуучулар үчүн, ата-энелер үчүн, мугалимдер үчүн)	1	1 жыл	
10	Ата-энелерге, окуучуларга, мугалимдерге консультацияларды берүүнү каттоо журналы (жип менен шырылган жана номурлары коюлган)	1	3 жыл	
11	УжБКБ (ОПСД) ге дайындалган Кырдаалдарды каттоо журналы	1	3 жыл	

Эскертүү:

- 1) Мектеп курагындагы баланын жашоо тиричилигин объективдүү бузган кырдаал орун алганда гана № 05-01, 05-02 иштердин номенклатурасында турмуштук оор кырдаал катары белгиленген учурларды каттоо жана жүргүзүү керек.
- 2) Социалдык педагог тарабынан түзүлгөн иш кагаздар электрондук алып жүрүүчүлөрдө (компьютер, флешка) сакталуусу зарыл. Электрондук иш кагаздарынын сактоо мөөнөтү салттуу иш кагаздарына дал келет. Ар түрдүү убакыттык сактоо мөөнөтүнө ээ болгон иш кагаздары номенклатурада узагыраак сакталган мөөнөтү көрсөтүлөт.

- 3) № 02, 03, 05-01, 05-02 иштеринин иш кагаздарында номурлары менен белгүчтөр пайдаланышы зарыл.
- 4) Социалдык-педагогикалык коштоодо колдонулган иш-кагаздары: справкалар, кызмат каттары, милдеттенмелер, актылар, ТОКту алып баруу боюнча ыкчам пландар, түшүнүк каттар, серептер, мүнөздөмөлөр, анкеталар ж.б.