"БЕКИТЕМИН"
М.Суранчиева атындагы окуу-комплексинин
директору__________Орозалы кызы Лира
"4" ___09________ 2023-ж

Мектеп китепканасы жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

1.1 Китепкана-билим уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатында,окутуу тилдерине
Ээлик кылуу формалары,окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган,
китеп жана билим берүү мекемеси менен иш алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.
1.2 Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып
барат.
1.3 Мектептин китепканасы билим берүү тутумунун, маданияттын китепканалары менен
өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат.
1.4 Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин аталышы жазылган мөөрү
(печаты) бар.
1.5 Өз ишинде мектеп китепканасы,ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликтен
алат.

1.Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

*Окуучуларга маалымат маданияттын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо
* Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабияттарды системалуу окуу зарылчылыгын өстүрүү.
*Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын, адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү .
*Окуу процесинин мазмунунун ар түрдүүлүгүн,китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык-китепканалык кызматтарды ыкчам сапаттуу алуу аркулуу
мектеп жамаатынын программалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүн камсыз кылуу.
*Педагогикалык адабияттарды жана ал жөнүндө маалыматтарды жайылтуу менен мугалимдердин, тарбиячылардын, мектептин башка кызматкерлеринин методикалык
педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүлөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү.

2.Мектептин китепканасын уюштуруу

1.1 Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет

1.2 Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына,мектептин,мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

1.3 Мектептин администрациясы китепканага санитардык-гигеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар үчүн столдор) менен жабдылган санитардык-гигеналык стандарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет(китеп фонду өзүнчо фонддон),техникалык каражаттар (ТВ,видео жазгыч,радио борбор), компьютер жана өрткоопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат

1.4 Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китепканачысы “Билим берүүмекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага”ылайык китептерди жанамезгилдүү басылмаларды(журналдарды жана гезиттерди) эсепке алууну, сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат,ошондой эле фонддун сакталышы үчүн материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет.

1.5 Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы оку жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири.

1.6 Мектептин китепканасынан адабияттарды(окуу китептери,мааламдамалык-усулдук,билим берүү,таанып билүү ж.б) алуу мектептин директору тарабынан бектилген буйрукка(тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт.

3. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

1.7. Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмуну жана көлөму мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат .

1.8. Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштырууну сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат .

1.9. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим берүү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фондду окуу китептери жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду : мектеп окуучулар үчүн маалымдама, илими популярдуу адабият , ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт . Фонддун курамы түрүнө , менчигинин формаларына жана окутуу тилдерин окуучулардын контингентине жараша өзгөрүлүп турат. Мектептин китепкана фонду китептердин журналдардан , гезиттерден, брошюралардан салттуу эмес маалымат каражаттарнын – аудио- видео касеталардан , дискеттерден турат.

1.10. Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата-энелер болуп саналат .

1.11. Дифференциалдаштырылган кызмат окуу залында, адабияттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалык иш алып барууда абонементте жүргүзүлөт .

1.12. Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууна колдонот .

1.13. Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүргүзүүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт .

1.14. Мектептин китепканасы төмөнкүлөрдү камтыйт:мектептин билим берүү процесси окуучуларды жана мугалимдердин өзүн- өзү тарбиялоосу ; альтернативдик окутуу, окуу процессине мазмунун ар түрдүүлүгү китеп кананын маалымдама издөө апаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелерин өзгөчөлүктөрү. Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн ыкмаларын формаларын жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүү.

1.15. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды китепкана жана библиоргафиялык сабаттуулук сабактарын, китеп баалоо ийримин жетектей алат .

1.16. Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзүү китепканада ишөөгө кызыктырат.

4. Укугу

Китепканачынын укугу:

4.1 Китеп фондунун жана китепканын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлери тааныштыруу;

4.2.Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө, аларга сунуштарды айтууга;

4.3.Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде катышууга.

5. Жоопкерчилиги

5.1.Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарын,

5.2.Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;

6. Иш милдеттери:

6.1.Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде, 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде, иш графиги түзүлөт ;

6.2. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жөнөтүүсү боюнча, келбей калган мугалимдердин ордуна, зарыл болгондо төлөнүү менен алмашылса болот;

1. Китепкананы пайдалануу жобосу

1.1. Китепкананы пайдалануу эрежелери М.Суранчиева окуу-комплексинин китепканасы жөнүндө жобонун негизинде иштелип чыккан:
1.2. Китепкананы пайдалануу эрежелери китепкананын фонддоруна кирүү тартибин, китепкананын окурмандарынын укуктарын жана милдеттерин жөнгө салат.
1.3. Мектептин окуучулары, мугалимдери, ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү), кызматкерлери китепканадан акысыз пайдаланууга жана укуктуу.
1.4. Окурмандар төмөнкүлөр менен камсыз кылынат: окуучулар үчүн окуу, көркөм, маалымдама,
илимий-популярдуу адабияттар фонду; мугалимдер, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) үчүн усулдук, илимий-педагогикалык, маалымдама-агартуу, көркөм адабият; китептер, гезиттер, журналдар, электрондук маалымат базалары ж.б. маалымдама-библиографиялык фонд, адабияттардын сунушталган тизмелери; окурмандар менен иштөөнүн жекече, коллективдуу жана массалык формаларын.
1.5. Китепкананын иштөө убактысы
Мектептин иштөө убактысына туура келет.
2. **Китепкананы пайдалануучу-окурмандардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликтери**
2.1. МКБнын колдонуучулары төмөнкүлөргө укуктуу:
китепкана көрсөткөн коллекция, маалыматтык ресурстар жана кызматтар жөнүндө толук маалымат алууга;
маалымат булактарын издөө жана тандоо боюнча кеңештерди алууга;
китепкананын иш-чараларына катышууга;
2.2. Китепкананы пайдалануучулар төмөнкүлөргө милдеттүү: пайдалануу эрежелерин сактоого:
басылып чыккан чыгармаларга (жыртпоого, барактарын ийбөөгө, астын сызбага, китептерге белгилөөлөргө), башка документтерди ар кандай ташыгычтарга, жабдууларга, инвентарларга кам көрүүгө;
2.3 китепкананын ачык кире беришинде документтерди жайгаштыруу тартибин, каталогдордо жана картотекаларда карталарды жайгаштыруу тартибин сактоо; баалуу жана маалымдама документтерди китепкананын имаратында гана пайдаланууга; документтерди кабыл алууда
кемчиликтер жок экендигине ынанууга, ал эми табылган учурда бул тууралуу китепканачыга билдирүүгө; ар бир кабыл алынган документ боюнча окурмандын бланктарына кол коюу (кошпогондо: 1-4-класстын окуучулары); документтерди өз убагында китепканага кайтарып берүү; китепкананын документтери жоголгон же бузулган учурда аларды эквивалентине алмаштырууга же китепкананы пайдалануунун эрежелеринде белгиленген өлчөмдө келтирилген зыяндын ордун толтурууга; Мектепте окуу же иштөө мөөнөтү аяктагандан кийин окуу китептерин, басма иштерин, документтерди китепканага толугу менен кайтарып берүү.

3. Китепкананы пайдалануу тартиби

3.1. Мектептин окуучусун китепканага кирүү класстын жекече, педагогикалык же Окуу жайдын башка кызматкерлерине, окуучулардын ата-энелерине (башка мыйзамдуу өкүлдөрүнө) - паспортуна ылайык жүргүзүлөт;
3.2. Каттоодо окурмандар китепкананы пайдалануу эрежелери менен таанышып, аларды аткарууга милдеттүү экендигин окурмандын бланкына өзүнүн колу менен ырасташы керек; китепкананын колдонуучулары жыл сайын кайра каттоодон өткөрүлөт;
3.3. Китепканадан пайдалануу укугун ырастоочу документ окурмандын бланктары болуп саналат; окурмандын бланкында фонддон документтердин пайдалануучуга берилген күнү жана аларды китепканага кайтаруу датасы белгиленет.

4. Жазылууну колдонуу тартиби

4.1. Колдонуучулар көп томдук басылмалардан бир учурда экиден ашык эмес документти үйдөн алууга укуктуу.
4.2. Документтерди колдонуунун максималдуу мөөнөттөрү: окуу китептери, окуу куралдары – окуу жылы; программа боюнча окуган көркөм адабият – окугандан кийин; илимий-популярдуу, когнитивдик, көркөм адабият – 1 ай; Мезгилдүү басылмалар, суроо-талап жогору басылмалар – 10 күн; 4 Колдонуучулар документтерди колдонуу мөөнөтүн, эгерде алар башка

колдонуучулардан талап кылынбаса, узарта алышат.
4.3. Сейрек, баалуу жана маалымдама басылмалар үйгө жеткирилбейт.
4.4. Окурмандар (1-4-класстын окуучуларын кошпогондо) басылмалардын ар бир нускасы үчүн окурмандын бланкына кол коюшат; кайтарып берүү китепканачынын колу менен жазылат.

5. Окуу залын пайдалануу тартиби

1 Китепканын окуу залы иш башталганда чейин 15 минут мурда ачык болушу керек

2 Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана бою боло алышат

3 Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сургуч менен тазалап туруу талап кылынат

4 Кабинетге жоопту, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук(өрт,техникалык)эрежелерине сакталышына кам көрөт

5 Кабинеттин эмерек мулкун,окуу каражаттарын булундуруп,булгоого тыюу салынат.

6 . Китепкана фондунун колдонуу тартиби:

1 Окуучулар сабак жүгүртмөсүнө ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата энелер- паспорт же инсанды тастыктаган башка документтерди көчүрмөсүн таштоо менен китепканага жазыла алышат

2 Ар бир окуучу корсотулгон улгудогу окурман формляр толтурат.Окурмандын формляры-окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда,окурман китеп кананын пайдалуунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандардын формлярына оз кол тамгасын коюусу керек.

Китептер окурманга 7 кундук мөөнөткө берилет.Эскертүү башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот.

3 Методикалык китептер жана Окуу китептери окуу программасына ылайык берилет,окуу жылдын аягында кайта кабыл алат.

4 Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана бергенге болот.

5 Сейрек жана баалуу китептер ,альбомдор ,үйдөгү маалымдама басылмаларынан бирден-бир көчүрмөлөрү үйгө берилбейт

6. Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу

1. Бюджеттик каражаттарга сатылып алынган окуу адабиятын, ошондой эле мурда түзүлгөн билим берүү фондун, бардык окуу жайлары, эч кандай чексиз, акысыз пайдаланууга укуктуу.

2. Окуу китептери окуучуларга таратууда атайын график тузулуп класс жетекчиси аркылуу берилет.Класс жетексичинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт

3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо,окуучунун ата-энеси атайын Мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаны китеп алып берет

4. Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу, окуучунун ата- энеси окуу жылы учун берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө малымдама алышы керек.

5. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында, окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июнь айлары боюнча китепканачы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык жүргүзүлөт. Мектепке келген же чыккан окуучулар үчүн окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектепке кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат.

6. Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь, январь айлары).

7. Окуу китептеринин коопсуздугун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп, окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоонун эрежелери

1. Кир кол менен кармабоо керек
2. Столго ыңгайлуу коюп алуу керек
3. Китепти 30,40 см кезден 45 градуска алыс кармоо керек
4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек
5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек

"БЕКИТЕМИН"
М.Суранчиева атындагы окуу комплексини
директору ________ Орозалы кызы Лир
"4" ____ 2023-ж

М.Суранчиева атындагы окуу-комплексинин китепканачысынын 2023-2024- окуу жылы үчүн түзүлгөн жылдык иш планы

№	Атккарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Жооптуу
1.	Келген окуу китептерди кириштөө жана окуу программасына ылайык китептерди толуктоо.	Жыл бою	Мектеп жетекчилиги, китепканачы
2.	Мектеп окуучуларына окуу китептерин таратуу.	Сентябрь	Китепканачы, класс жетекчилер
3.	Ар дайым райондук китепкана бөлүмү менен байланышта болуу	Дайыма	Китепканачы
4.	23- сентябрь Мамлекеттик тил күнүнө карата китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Сентябрь	Китепканачы, тилчилер
5.	Жаңы келген китептер, гезиттер менен мугалимдерди камсыз кылуу	Келген учурда	Китепканачы
6.	Китеп бурчун жаңылоо	Сентябрь	Китепканачы
7.	"Жаңы китеп" сайты менен иштөө	Октябрь	Китепканачы
8.	Арендага берилген китептер боюнча иштөө	Октябрь	Китепканачы, класс жетекчилер
9.	Д-10 отчёту менен иштөө	Октябрь	Китепканачы
10.	Улуу залкар Ч.Айтматовдун 95 жылгына карата китептердин көргөзмөсүн уюштуруу	Ноябрь	Китепканачы, тилчилер
11.	Окурман достор менен иштөө	Дайыма	Китепканачы
12.	12-декабрь "Улуттук адабий күнүнө" карата окуу фестивалын уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
13.	Ар кандай темаларга байланыштуу китепканада көргөзмөлөрдү уюштуруу	Ай сайын	Китепканачы
14.	Окуучулардын китептеринин абалын текшерүү	Ай сайын	Китепканачы, класс жетекчилер
15.	Райондук, зоналык китепканалардын секциялык иштерине катышуу	Учурунда	Китепканачы
16.	Окуучуларды адабий көркөм окуу китептерине кызыктыруу. "Келгиле, китеп окуйбуз" аттуу конкурс уюштуруу (5-9-класстын окуучулары)	Январь	Китепканачы
17.	23-февраль Ата-Мекенди коргоо күнүнө карата сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу (1-4-класстын окуучулары)	Февраль	Китепканачы, класс жетекчилер
18.	8-март Аялдардын Эл аралык майрамы жана Нооруз майрамына карата дубал газеталарды чыгаруу. (1-9-класстын окуучулары)	Март	Китепканачы, класс жетекчилер
19.	2-апрель "Балдар адабиятынын эл аралык күнүнө" карата тегерек стол өтүү	Апрель	Китепканачы, класс жетекчилер
20.	23-апрель "Бүткүл дүйнөлүк китеп күнүнө" карата марафон уюштуруу	Апрель	Китепканачы, класс жетекчилер
21.	Окуучулардын, мугалимдердин алган окуу китептерин график түзүп жыйнап алуу	Май	Китепканачы, класс жетекчилер

Китепканачы: ________ **Рахатбек кызы Н**

М.Суранчиева атындагы окуу-комплексинин китепканасындагы жалпы китептердин саны боюнча маалымат

№	Китептин аталышы	Бирдиги	Эскертүү
1.	Кыргыз тилиндеги адабий китептер	90	
2.	Орус тилиндеги адабий китептер	100	
3.	Методикалык китептер	22	
4.	Окуучуларга берилген китептер	317	
5.	Окуу китеп берилбей калганы	683	
6.	Окуу китеби жалпы	1000	
7.	Жалпы китептердин саны	1190	
8.	Окуучулардын китеп менен камсыз болушу	30%	

Окуу-комплексинин директору: Орозалы кызы Лира

Китепканачы: Рахатбек кызы Нургүл

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

21.08.2023 № 490/1

Бишкек ш.
г. Бишкек

2023-2024-окуу жылында Кыргыз Республикасынын окутуу кыргыз, орус, өзбек, тажик тилдеринде жүргүзүлгөн жалпы билим берүү уюмдарында ижарага бериле турган окуу китептеринин тизмектерин жана окуу китебинин ижара акысынын өлчөмүн бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 16-октябрындагы № 671 “Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында окуу китептерин ижарага берүүнү этап менен киргизүү жөнүндө” токтомун аткаруу максатында **буйрук кылам:**

1. Төмөнкүлөр бекитилсин:

- 2023-2024-окуу жылында Кыргыз Республикасынын окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлгөн жалпы билим берүү уюмдарында ижарага бериле турган окуу китептеринин тизмеги 1-тиркемеге ылайык;
- 2023-2024-окуу жылында Кыргыз Республикасынын окутуу орус тилинде жүргүзүлгөн жалпы билим берүү уюмдарында ижарага бериле турган окуу китептеринин тизмеги 2-тиркемеге ылайык;
- 2023-2024-окуу жылында Кыргыз Республикасынын окутуу өзбек тилинде жүргүзүлгөн жалпы билим берүү уюмдарында ижарага бериле турган окуу китептеринин тизмеги 3-тиркемеге ылайык;
- 2023-2024-окуу жылында Кыргыз Республикасынын окутуу тажик тилинде жүргүзүлгөн жалпы билим берүү уюмдарында ижарага бериле турган окуу китептеринин тизмеги 4-тиркемеге ылайык;

2. 2023-2024-окуу жылында Кыргыз Республикасынын окутуу кыргыз, орус, өзбек, тажик тилдеринде жүргүзүлгөн жалпы билим берүү уюмдарында ижарага бериле турган окуу китебинин ижара акысы 25 сом өлчөмүндө, ал эми окуу китебинин ижара акысын төлөө мөөнөтү 2023-жылдын 31-декабрына чейин деп белгиленсин.

3. Бишкек шаарынын мэриясынын Билим берүү департаментинин, Ош шаардык билим берүү башкармалыгынын жана райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн башчылары, мамлекеттик жана муниципалдык жалпы билим берүү уюмдарынын директорлору Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2018-жылдын 2-августундагы № 1003/1

буйругу менен бекитилген "Окуу китептерин ижарага берүү боюнча колдонмонун" негизинде 2023-2024-окуу жылынын башынан тартып:

- мамлекеттик жана муниципалдык жалпы билим берүү уюмдарында окуу китептерин ижарага берүүнү ийгиликтүү ишке ашырууну камсыз кылышсын;

- окуучулардын ата-энелеринин жана мыйзамдуу өкүлдөрүнүн арасында окуу китептерин ижарага берүү боюнча түшүндүрүү иштерин жүргүзүшсүн.

4. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин "Жаңы китеп" мекемеси (Аматов Т.А.) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 24-июлундагы № 341 "Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин "Жаңы китеп" мекемесин түзүү жөнүндө" токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында окуу китептерин ижарага берүү тартибине ылайык уюштуруу иштерин координациялансын.

5. ЖМК менен иштөө боюнча бөлүм (Уметалиева Г.Р.) ушул буйруктун 1-пунктунда белгиленген тизмектерди Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин расмий сайтына жайгаштырсын.

6. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Мектептик жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгынын башчысы К.К. Акматовго жүктөлсүн.

Министр **К.К. Иманалиев**

Копия верна

21. 08. 2023 г.

Суранчиева орто мектебинин 2023-2024-окуу жылына карата арендага берилген китептер боюнча МААЛЫМАТ

№	Китептин аталышы	Автору	Жылы	Классы	Алган класс	бирдиги	Арендасы	Суммасы
1.	Английский язык	Абдышева	2017	5-кл	5б-кл	10	25	250
2.	Русский язык	Бреусенко	2018	5-кл	5б-кл	10	25	250
3.	Русская литература	Озмитель	2018	5-кл	5б-кл	10	25	250
4.	Ист Кырг и мир истор	Осмонов	2018	5-кл	5б-кл	10	25	250
5.	Математика	Кыдыралиев	2018	5-кл	5б-кл	10	25	250
6.	Кыргыз адабияты	Муратов	2018	5-кл	5а-кл	3	25	75
7.	Русский язык	Задорожная	2018	5-кл	5а-кл	10	25	250
8.	Англис тили	Абдышева	2018	5-кл	5а-кл	3	25	75
9.	Дүйнө тарыхы	Осмонов	2018	5-кл	5а-кл	9	25	225
10.	Кырг ж-а дүйнө тарых	Осмонов	2018	6-кл	6а-кл	5	25	125
11.	Кыргыз адабият	Муратов	2018	6-кл	6а-кл	7	25	175
12.	Биология	Субанова	2018	6-кл	6а-кл	7	25	175
13.	Физика	Мамбетакунов	2021	7-кл	7а-кл	7	25	175
14.	Жалпысы:					102		2525

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ ЫСЫК-КӨЛ ОБЛУСУ «МАРИЯ СУРАНЧИЕВА АТЫНДАГЫ ОКУУ-ТАРБИЯ КОМПЛЕКСИ» МЕКЕМЕСИ
ИНН 01705202110091

Мектеп директору: Орозалы кызы Лира

Китепканачы: Рахатбек кызы Н

Приложение 4
к Руководству по аренде учебников
в общеобразовательных
организациях Кыргызской Республики

Сводная ведомость общеобразовательной организации выдача учебников на 2023\2024 учебный год

(для предоставления в районный (городской) отдел (управления) образования)

Наименование области Чуйская область

Наименование района Сокулукский район

Наименование школы сш. им. М.Суранчиевой

№	Класс	Количество выданных учебников	Численность учащихся			Численность учащихся, получивших учебники и не оплативших арендную плату (без учета льготного континента)	Внесенная сумма (сомов)
			внесших арендную плату в полном объеме	внесших арендную плату со скидкой 50%	получивших учебники бесплатно		
1.	5б-кл	50	50	-	-	-	1250
2.	5а-кл	25	25	-	-	-	625
3.	6а-кл	19	19	-	-	-	475
4.	7а-кл	7	7	-	-	-	175
	Итого:	**101**	**101**	**-**	**-**	**-**	**2525**

Директор школы: ____________ Орозалы кызы Лира