

Кабыл алынды

№ 1 пед.кеңешме

“08” 28 2022

Бекитемин

Мектеп директору

Кулматова Дж.К.



Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында окуу китептерин ижарага берүү боюнча колдонмо

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында окуу китептерин ижарага берүү боюнча колдонмо (мындан ары – Колдонмо) жалпы билим берүү уюмдарды мамлекеттик билим берүү стандартынын заманбап талаптарына жооп берген окуу китептери менен камсыздоонун деңгээлин жогорулатуу максатында иштелип чыкты.

2. Колдонмо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 24-июлундагы № 341 “Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин “Жаңы китеп” мекемесин түзүү жөнүндө” токтомуна ылайык иштелип чыкты.

2. Окуу китептерин чыгаруу жана жалпы билим берүүчү уюмдарга жеткирип берүү

3. Жалпы билим берүү уюм учурдагы жылдын 10-декабрына чейинки мөөнөттө райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнө (башкармалыгына) (мындан ары – рай-шаар ББ) ушул Колдонмонун 1-тиркемесинде келтирилген форма боюнча окуучулардын жеңилдик берилген контингентин эске алуу менен окуу китептерин ижарага берүүдөн чогулган сумманын чегинде ар бир аталыш боюнча окуу китептеринин нускаларынын санын көрсөтүү менен кийинки окуу жылына окуу китептерин алууга арыз берет.

4. Рай/шаар ББлар окуу китептерин алууга арыздардын жыйындысын түзөт жана ушул жылдын 25-декабрына чейинки мөөнөттө ар бир мектептин арыздарынын пакетин тиркөө менен ушул Колдонмонун 2-тиркемесинде келтирилген форма боюнча район (шаар) боюнча арыздардын топтомун Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин “Жаңы китеп” ишканасына (мындан ары – “Жаңы китеп”) берет.

5. «Жаңы китеп» рай/шаар ББлардын жана жалпы билим берүүчү уюмдардын арыздарына ылайык алдыдагы окуу жылына окуу китептерин басып чыгаруу/тираждоо үчүн тапшырыктын жыйынтыкталган планын түзөт, жыйынтыкталган план Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин (мындан ары – ББЖИМ) буйругу менен бекитилет.

6. Окуу китептерин басып чыгаруу тапшырыктын жыйынтакталган планын аткаруу үчүн "Жаңы китеп" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык басып чыгарууга/нускалоого конкурс өткөрөт.

7. Басып чыгарууга/нускалоого конкурстук тандоодон жеңүүчү катары таанылган басмаканалар "Жаңы китеп" менен түзүлгөн келишимге ылайык окуу китептерин чыгарууну жана тираждалган окуу китептерин рай/шаар ББларга жеткирип берүүнү коштомо документтер боюнча камсыз кылышат.

8. Окуу китептерин алуу жана бөлүштүрүү үчүн жооптуу болгон рай/шаар ББ кызматкери окуу китептери келип түшкөндө аларды саны жана сапаты боюнча кабыл алууну жүргүзөт.

9. Рай/шаар ББ типографиялык жараксыздыкты, жетишпестикти жана башка сандык жана сапаттык критерийлерге шайкеш келбестик фактылары аныкталган учурда типографиядан алмаштырууну жана зарыл сандагы сапаттуу окуу китептерин жеткирип берүүнү талап кылууга тийиш.

10. Рай/шаардык ББ окуу китептерин басып чыгаруу/тираждоо үчүн заказдардын жыйынтыкталган планына ылайык райондун (шаардын) жалпы билим берүү уюмдарына китептерди бөлүштүрөт.

11. Рай/шаардык ББлар келип түшкөн китептерди, өз алдынча бухгалтериясы бар болгон жалпы билим берүү уюмдарга берилүүчү китептерден тышкаркысын, балансына кабыл алат. Өз алдынча бухгалтериясы бар жалпы билим берүү уюмдар келип түшкөн китептерди өзүнүн балансына кабыл алат.

12. Рай/шаар ББ жалпы билим берүү уюмга рай/шаар ББга окуу китептеринин келип түшкөндүгү тууралуу маалыматты берет.

13. Жалпы билим берүү уюмдун администрациясы коштоочу документ боюнча окуу китептерин рай/шаар ББдан алат жана жалпы билим берүү уюмдун китепканасына чейин жеткирип берүүнү жүргүзөт.

14. Жалпы билим берүү уюмдун китепканасынын башчысы (китепканачысы), же китепканачынын функциялары жүктөлгөн мугалим коштоочу документ боюнча келип түшкөн китептерди суммалык китепке жана окуу китептеринин картотекасына тариздейт.

15. Жаңы окуу жылында окуучулардын саны өзгөргөн болсо рай/шаар ББ окуу китептеринин фондусун райондук (шаардык) жалпы билим берүү уюмдарынын арасында кайра бөлүштүрүүнү жүргүзөт. Мындай учурда окуу китептерин кайра бөлүштүрүү жөнүндө маалмат «Жаңы китеп» мекемесине берилет.

3. Жалпы билим берүү уюмунда окуу китептерин эсепке алуу

16. Жалпы билим берүү уюмунун китепкана фондуна окуу китептерин эсепке алуу, берүү жана кайтарып алуу жалпы билим берүүчү уюмдун китепканасынын башчысы (китепканачысы) тарабынан жүргүзүлөт. Штатта китепканачынын кызмат орду жок болгон учурда жалпы билим берүү уюмунун жетекчисинин буйругу менен китепканачынын функциялары жалпы билим берүү уюмунун мугалимдеринин бирине жүктөлөт.

17. Жалпы билим берүү уюмдардын окуу китептерин эсепке алуу төмөнкү документтерди толтуруу менен жүргүзүлөт:

- суммардык китеп;
- инвентардык китеп;
- окуу китептерин эсепке алуу картотекасы;
- ижара акысы боюнча отчеттун формасы.

18. Китепкананын башчысы (китепканачысы) же китепканачынын функциялары жүктөлгөн жооптуу кызматкер адам:

- окутуунун тилдери боюнча 1-класстан баштап 11-класска чейин аталыштары жана саны боюнча окуу китептерин эсепке алууну жүргүзөт;
- класстары жана окутуунун тилдери боюнча бөлүштүрүү менен окуу китептерин китеп стеллаждарына сактайт;
- китеп сактагычтардагы санитардык-гигиеналык шарттарга көз салат;
- жыл сайын окуу жылы аяктаганда бар болгон окуу китептерин салыштырып текшерүүнү жүргүзөт;
- окуу жылынын башында (августтун соңунда) окуу китебинин басылып чыккан жылын милдеттүү түрдө көрсөтүү менен мектептин окуу китептерин берүүнү жана кайтарып берүүнү эсепке алуу журналын толтуруу менен класс жетекчилерге окуу китептерин окуучулардын тизмесине ылайык берүүнү жүргүзөт;
- окуу жылынын аягында мектептин окуу китептерин берүүнү жана кайтарып алууну эсепке алуу журналы боюнча мектептин китепканасына класс жетекчилерден окуу китептерин жыйнап алууну жүргүзөт;
- алмаштыруунун себептерин (мектеп программасына ылайык келбестиги, эскирүүсү, бузулуусу, күтүлбөгөн жагдайларга жана башкаларга ылайык) көрсөтүү менен алмаштырууга тийиш болгон окуу китептери боюнча отчет даярдайт жана аны рай/шаар ББга берет;
- рай/шаар ББ менен макулдашып, милдеттүү түрдө акт түзүү менен төмөнкү себептердин бири боюнча жараксыз абалга келген китептерди эсептен чыгаруу процедурасын жүргүзөт: окуу программасынын өзгөрүшү, пайдалануу мөөнөтүнүн өтүшү, эскилиги, профилдик эместиги жана башка себептер.

4. Окуу китептерин ижарага берүү

19. Китепкана башчысы (китепканачы) же китепканачынын функциялары жүктөлгөн жооптуу кызматкер адам окуу жылынын башталаар алдында окуу китептерин берүү жана кайтарып алуу журналы боюнча окуучулардын тзмесине ылайык класс жетекчилерге окуу китептерин берүү.

20. Класс жетекчи окуу жылынын башталышында мектеп китепканасынын фондунан класстын окуучуларынын бүтүндөй контингентине окуу китептерин алып:

- ата-энелер чогулушунда окуучулардын ата-энелерине окуу китептерин ижарага берүү системасы жөнүндө жана окуу китептерин ижарага алуу үчүн акынын өлчөмү тууралуу маалымдайт;

- үстүбүздөгү окуу жылдын 30 сентябрына чейинки мөөнөттө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 24 июлундагы № 341 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында окуу китептерин ижарага берүү тартибине ылайык окуу китептерин акысыз же жеңилдик менен алууга укуктуу окуучулардын тизмесин түзөт ;

- ведомостун негизинде класстын окуучуларына окуу китептерин бөлүштүрөт;

- төлөө квитанцияларынын көчүрмөлөрүн же аркылуу төлөмдөр өткөрүлгөнү тууралуу башка аныктоолорду жыйноо аркылуу окуу китептерин ижарага берүү үчүн төлөөнү контролдойт ;

- окуу китептерин ижарага берүү тууралуу отчеттуулуктун формасын толтурат жана аларды китепкана башчысына же китепканачынын функциялары жүктөлгөн жооптуу адамга берет ;

21. Мында окуу китептерин берүү жана кайра кайтаруу, окуу китептерин ижарага берүү үчүн акча каражаттарын толук жыйноо, отчеттуулукту берүү үчүн жоопкерчилик класс жетекчиге жүктөлөт.

22. Класс жетекчи окуу китептерин бөлүштүргөндөн кийин ушул Колдонмонун 3-тиркемесинде көрсөтүлгөн форма боюнча үч нускада класстын окуучуларына окуу китептерин берүү ведомостун даярдайт, ага кол коет жана 30 ноябрдан кеч эмес жалпы билим берүү мекеменин администрациясына берет.

23. Жалпы билим берүү мекеменин администрациясына жалпы билим берүү боюнча ведомотту жыйынтыктайт жана ар бир класстын ведомостунун түп нускасын тиркөө менен ушул Колдонмонун 5-тиркемесинде көрсөтүлгөн форма боюнча жыйынтыкталган ведомостту 10 декабрдан кеч эмес рай/ ББга берет.

24. Рай/шаар ББ район/шаар боюнча ведомостту жыйынтыктайт жана ушул Колдонмонун 5-тиркемесинде көрсөтүлгөн форма боюнча жыйынтыкталган ведомостту 25-декабрдан кеч эмес «Жаңы китеп» мекемесине берет. Ар бир жалпы билим берүү мекеменин отчеттору рай/гшаар ББда эки жыл ичинде сакталат жана зарыл болгондо «Жаңы китеп» мекемесинин талабы боюнча ага берилиши мүмкүн.

25. Окуучунун ата-энеси (мыйзамдуу өкүлдөрү) класс жетекчиден же мектеп жетекчилигинен алардын балдары алган окуу китептеринин саны, окуу китебинин ижара баасы, ошондой эле окуу китептери үчүн ижара акынын жалпы баасы жөнүндө маалыматты алууга укуктуу.

5. Ижара акыны төлөө

26. Класс жетекчи ата-энелерге окуу китептерин ижарага берүү үчүн акча каражаттарын аккумуляциялоочу банк эсебинин реквизиттерин, мектептин жана окуучунун классынын идентификациялык кодун, окуу китептеринин санын жана жалпы төлөө суммасын көрсөтүү менен окуу китептерин ижарага берүүгө төлөө үчүн маалыматты берет.

27. Окуу китептерин пайдалануу үчүн ижара акы окуучунун ата-энеси (мыйзамдуу өкүлдөрү), же демөөрчүлөр (жеке же юридикалык жактар) тарабынан КР БИМ белгилеген мөөнөттөн кеч эмес тейлөөчү банкка «Жаңы китеп» мекемесинин эсебине төлөнөт.

28. Окуу китептерин пайдалануу үчүн төлөө банктын каалаган бөлүмдүндө, төлөм терминалында, электрондук калчык, интернет-банкинг, банк карточкалары жана төлөмдөрдү жүргүзүүнүн башка мүмкүн болгон куралдары аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн.

29. Банкка берилген мектептин жана класстын коду боюнча банк окуучунун мектебин жана классын идентификациялоону жүргүзөт жана окуу китептерин пайдалануу үчүн төлөө эсебине каражаттарды кабыл алат.

30. Окуу китептерин ижарага берүү үчүн төлөө дүмүрчөгүнүн көчүрмөлөрү же алыс-аралык метод менен төлөө учурунда төлөмдү жүргүзүү фактысын ырастаган маалымат окуучунун класс жетекчисине берилет.

31. Жалпы билим берүү уюмдун администрациясы окуучулардын окуу китептеринин ижарасы үчүн өз убагында төлөөсүн контролдойт.

6. Окуу китептерин башкаруунун маалыматтык системасы (ОБМС) менен иштөө

32. Жалпы билим берүүчү уюмдар, рай/шаар ББ жана «Жаңы китеп» тапшырык-жеткирип берүү процесстерин башкаруу, окуу китептерин

пайдалануу үчүн ижара акысын эсепке алууда окуу китептерин башкаруунун маалыматтык системасын (ОБМС) пайдаланат.

33. Жалпы билим берүү уюмунун администрациясы жана рай/шаар ББ ОБМСдагы иш үчүн жоопкерчилик жүктөлө турган бир же эки кызматкерди дайындайт.

34. Жооптуу кызматкерлер ОБМСга керектүү маалыматтарды киргизип жана ОБМСдагы маалыматтардын ишенимдүүлүгүн көзөмөлдөшү керек.

35. Окуу китептерге өтүнмө ар бир жалпы билим берүү уюму тарабынан ОБМСга киргизилет.

36. Конкурс боюнча тандалган басмаканага берилген окуу китептеринин тапшырыктары жөнүндө маалымат окуу китептеринин аталыштарын жана санын көрсөтүү менен мектептерге бөлүү менен ОБМСга «Жаңы китеп» кызматкери тарабынан киргизилет.

37. Бул маалыматтын негизинде рай/шаар ББ салыштырып текшерүүнү жана басмаканалардын рай/шаар ББ чейин окуу китептеринин керектүү тизмесине жана санына жараша жеткирип бергенине контроль жүргүзөт.

38. Окуу китептерин жалпы билим берүү уюмдарынын арасында бөлүштүрүүдө рай/шаар ББ жооптуу кызматкери ОБМСга жалпы билим берүү уюмдарына берилген окуу китептеринин аталышы жана саны жөнүндө маалыматты киргизет.

39. Жалпы билим берүү уюму алган окуу китептерин жана башка окуу материалдарын эсепке алуу үчүн жооптуу адам иш жүзүндө алынган санын көрсөтүү менен, ОБМСга басмаканадан алынган (рай/шаар ББ аркылуу) окуу материалдары жөнүндө маалыматты киргизет. Окуу материалынын иш жүзүндөгү саны ОБМСдагы жалпы билим берүү уюмуна жөнөтүлгөн сан жөнүндө маалымат менен дал келбеген учурда, жооптуу адам бул тууралуу жалпы билим берүү уюмунун жетекчилигине маалымдайт. Жалпы билим берүү уюмунун жетекчилиги рай/шаар ББ же басмакана менен кырдаалды аныктоо аркылуу окуу китептеринин жетпеген санын алуу үчүн керектүү чараларды көрөт.

40. Окуу китептерин класстардагы окуучулар арасында бөлүштүргөндөн кийин, жооптуу адам 3-тиркемеде берилген форма боюнча, класс жетекчиден алынган цифралардын негизинде маалыматты киргизет:

- класстагы окуучулардын саны окуучуларга бөлүү менен:
 - 1) ижараны толук төлөө шарты менен окуу китептерин алган,
 - 2) 50 % арзандатуу менен окуу китептерин алган,
 - 3) 100 % арзандатуу менен окуу китептерин алган,
 - 4) окуу китептеринин тартыштыгына байланыштуу окуу китептерин албаган,