

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin
25 mart 1994-cü il tarixli 187 nömrəli məri il?

t?sdinq edilm?dir,

M?kt?b s?n?dl?rinin apar?lmış? v? saxlanmas? haqq?nda

T?L?MAT

1.Ümumi qaydalar.

Ümumt?hsil m?kt?bin? r?hb?rliyin s?viyy?sinin yüks?ldilm?si m?kt?b s?n?dl?rinin dügün apar?lmas?ndan, ilkin m?lumat?n vaxt?nda i?l?nilm?sind?n, uçotun sad?l?dirilm?sind?n, uçot m?lumatlar?n?n ayd?nl?q v? müqayis? prinsipl?rin? riay?t edilm?sind?n as?l?d?r. M?kt?b s?n?dl?ri ümumt?hsil m?kt?bind? h?yata keçiril?n t?lim-t?rbiy? i?ninin v?ziyy?tinin v? maliyy?t-s?rrüfat ?m?liyyatlar?n?n k?miyy?t v? keyfiyy?t?c? xarakteristikas?d?r.

MM?kt?bin?üz?rin? qoyulmu? v?zif?l?rin? yerin? yetirilm?si v?onun? f?aliyy?tinin n?tic?l?ri t?lim?t?rbiy? i?inin planla?pla?nla?d?r?lmas? v?n?t?s?rrüfat? v?zif?l?rinin h?yat?keçirilm?si, ist?dris-pedaqoji u?çotun? apar?lmas?, m?kt?b kalkarg?zarl??n?n t??kili, ilkin? mühasibat u?çotunun t?mind? edilm?si, statistik hesabatlar?n?rt?rbibi il?aq?dar? xüsusi s?n?dl?rd? ?ks olunur.

H?min T?limat m?kt?b s?n?dl?rin? vahid t?l?bl?ri, t?dris-pedaqoji s?n?dl?rin t?rtibi v? r?sml? dirilm?si, ilkin malivv? v? t?s?rrufat ucotunun apar?mas? qaydas?n? mü?vv?n edir.

Ümumt?hsil m?kt?bl?rind? statistik hesabatlar onlarda apar?lan ilkin ucot ?sas?nda t?rtib olunur.

M?kt?b s?n?dl?ri vaxt?nda, ayd?n, d?qiq yaz?lmal?, m?lumatlar?nd? düzgünlüyü? übh? do?uran düz?li? v? qaralama olmamal?d?r. S?n?dl?rd? qeydl?r mür?kk?bl? v?ya yaz? makinas?nda apar?l?r. S?n?din m?tnind? v?ya r?q?ml?rind? burax?lm?? s?hv a?a??dak? qaydada düz?ldilir: s?hv söz v? ya r?q?min üstünd?n x?tt el? ç?kilir ki, onu oxumaq mümkün olsun, onun yan?ndan is? düzgünü yaz?l?r. Bütün düz?li?l?rizah olunmal?, s?n?di?smil?dir?n ??xs?t?rifind?n imzalanmal? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilm?lidir. S?n?dl?rd?olan m?lumatlar?nd? düzgünlüyü v? onlar?n keyfiyy?li t?rtibi üçün s?n?d? imza etimi? v?zif?li ??xs m?suliy?t da??y?r.

Saxlanma müddəti qurtarmış məktəb sənədləri aktla dərlilər və məhv edilir.

2.T?dris-pedaqoji s?n?dl?r.

M?kt?bin t?dris-pedaqoji s?n?dl?ri ?agirdin ??xsi i?ind?n, sinif jurnal?ndan, maraq üzr?kurs m????!?!?rinin jurnal?ndan günüzad?lm??qrupun jurnal?ndant?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?nuçotu v?verilm?si k?kitab?ndan, ?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam?blanklar?n?nuçotu v?verilm?si k?kitab?ndan, ppedaqoji i?çil?rinin ??xsi hey?tinin uçotu kitab?ndan, m?kt?bin pedaqoji ?uras?n?n protokolu kitab?ndan, m?kt?b. üzr??mr?kitab?ndan, burax?lan v? v?zedil?n d?rsl?rin uçotu kitab?ndan ibar?tdir.

Yuxar?da göst?ril?n bütüns?n?dl?r, ??agirdin ??xsi i?i, sinif jurnal?, maraq üzr?. kurs m????!?!?rinin jurnal?, g?günüzad?lm??qrupun jurnal?g?burax?lan v? v?zedil?n d?rsl?rin uçotu kitab?istisna olmaqla, m?kt?bin direktoru d?d?yi?diril?n zaman mütl?q aktla t?hvileverilir. Akt sabiq?v?yeni t?yin olunan direktor v? t?hvili t?slim zaman? i?tirak ed?n, T? müdürü v? ya inspektoru t?r?find?n imzalan?r.

M?kt?bin i?i?rind? inspektor aktlar?, m?ruz? qeydl?ri v? ya aray??lar saxlanmal?d?r.

M?kt?bl?rd?, habel? yoxlayan ??xsl?rin qeyd v? t?klifl?ri kitab? apar?i?r.

Bu Burax?i?? v? sinifd?n-sinf? keçirm? imtahanlar? haqq?nda s?n?dl?m(imtahan protokollar?j? illik, imtahan v? yekun qiym?t?ri c?dv?li, ?agirdl?rin yaz?i?i?rinin m?tnl?ri) m?kt?bd? 5 il saxlan?i?r.

1.?agirdin ??xsi i?i

Bütün tipd?n olan m?kt?bl?rd? h?r bir ?agirdin m?kt?b? daxil oldu?u andan onu bitir?n? q?d?r (ged?n? q?d?r) apar?i?r.

?agirdin ??xsi i?in? a?a??dak?lar yaz?i?r:

-?agird haqq?nda ümumi m?lumat;

-Sınıfl?r üzr? yekun müv?ff?qiyy?ti.

?agirdin IX-XI sinifl?rd? oxudu?u dövrd? ??sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam?si ??xsi i?d? saxlan?i?rv?corta m?kt?bi bitirdikd? ona verilir.

?agird m?kt?bd?n ged?rk?n onun ??xsi i?in? h?r il apar?lan tibbi müayin?i?rin n?tic?i?rin? ?sas?n doldurulan tibbi aray?? (s?hh?tinin v?ziyy?ti haqq?nda m?lumat) qoyulur.

?agirdl?rin ??xsi i?i?ri I-IV sinifl?rd? sinif mü?llimi?ri, V-XI sinifl?rd? sinif r?hb?rl?ri t?rfind?n apar?i?r.

?a?agird m?kt?bd? ged?rk?n ??xsi i?i?yaz?i?riz?y?s?as?navalideyn?v?aya onu?v?z?ed?n? ??xs?everilir. M?kt?bi bitirdikd?n sonra ?agirdin ??xsi i?i 5 il m?kt?bin arxivind? saxlan?i?r.

2.Sinif jurnal?.

Dövlət sənədidir və onun aparılmışdır. Hər bir müəllim və sinif rəhbəri üçün məcburiyyətdir. Sinif jurnalı iki növü müəyyən edilir: I-IV siniflər və V-X siniflər üçün. Məktəbin direktoru və onun müətəlim-tərbiyəçi üzərində müavini sinif jurnalı saxlanmasın. Təminatda edir və onun aparılmışdır. Müntəzəm nəzarəti həyatda keçirir.

Sınıf jurnal? bir d?rs? ili üçün n?z?rd? tutlur v? Az?rbaycan Respublikas? T?hsil Nazirliyi t?rfind?n t?sdiq edilmiş? forma üzr? h?r sınıf üçün ayrı?ca apar?l?r.

Paralel sınıfı?rin jurnalı? liter?rl? nömr?l?nir. M?s?l?n, 1A sınıfı, 1B sınıfı v? s. Direktörün t?lim-t?biy? i?zi üz? müavini (m?kt?bin direktörü) t?dris plan?nda h?r bir f?nn üçün ayr?lm?? saatlar?n miqdar?na uy?un olaraq, ?agirdl?rin il?rzind? müv?ff?qiy?t v? davamîyi?tinin cari uçtu? üçün jurnalda ayr?lm?? s?hif?l?rin bölü?dürül?m?si haqq?nda sınıfı r?r?hb?rl?rin? göst?ri? verir (h?ft?d? 1 saat üçün 2 s?hif?, 2 saat üçün 4 s?hif?, 3 saat üçün 5 s?hif?, 4 saat üçün 7 s?hif?, 5 saat üçün 8 s?hif?, 6 saat üçün 9 s?hif?).

Mü?llim?agirdin biliyini yoxlay?b?qiy?tl?ndir?r?k, jurnalda qiyim?t yaz?r, habel?davamiyy?ti mütl?q qeyd edir. Jurnal?n cari s?hif?sind?d?rsd? öyr?dil?n mövzunu v? ev tap??r???n?yaz?n? Sol?t?r?fd?d?rsin?tarixiniz yaz?r, q?lm?y?n?ri "q" h?rfi il? qeyd edir.

?kil??mi? d?rsl?r apar?ld? qda h?r bir d?rsin tarixi v? mövzusu ayr?l? qda qeyd olunur. Yaz? i?l?rinin qiym?ti h?min? in apar?ld?? günün qrafas?nda qeyd olunur. Apar?lm?? praktik v? laboratoriya i?l?rinin ekskursiyalar?n, yoxlama yaz? i?l?rinin, habel? t?krar d?rsl?ri mövzular? v? onlara s?rf olunana saatlar?n miqdar? d?qiq göst?rilir. Sınıf iki qrupa bölündükd? h?r qrup üçün ayrıca s?hif? ayr?l?r.

H?r birt?dris rübü (yar?mil) üçün qiym?t rübd? (yar?mild?) h?min f?nn üzr? sonuncu d?rsin tarixind?n sonra q?qoyulur. Bununla bir vaxtda rüblük (yar?millik) qiymt? sinif r?hb?ri t?r?find?n "agirdl?rin müv?ff?qiyy?ti haqq?nda yekun m?lumat" s?hif?sin? köcürüller.

H?r ay sinif r?hb?ri t?r?find?n "?agirdl?r t?r?find?n burax?lm?? d?rs v? günl?rin miqdar? haqq?nda m?lumat? bölm?sind? ?agirdl?rin buraxd?qlar? gün v? d?rs?rin miqdar? yaz?l?r. H?r bir ?agird v? sinif t?r?find?n burax?lan gün v? d?rs?rin miqdar? bütünlük?d? rüb (var?mil) y? d?rs ili üçün yekunla?d?rl?r.

?agird?uzunmüdd?t x?st?olduqd?onunla?m????!r?evd?a(sanatoriya,x?st?xanada)apar?l?r.Keçirilm?m????!l?r-bar?d?jurnalda xüsu?i-yap??d?rlm??v?r?qd?mü?llim?r t?r?find?nqeyd.apar?l?r.yaxud m????!l?r haqq?nda aray??a?as?nqeyd olunur."agird?rin fiziki haz?rl?l?n?n?göst?ricil?ri?"v?r?MH kompleksi ni?an?il?mükafatland?rma hagg?nda m?lumat s?hif?l?r b?d?n?t?rbiv?si mü?llimi t?r?find?n doldurulur.

"Sınıf jurnalı?n?n? apar?imas? haqq?nda qeydi?r's?s?hif?si t?lim-t?rbiy?i?i?üzr? direktör müavini/v? m?kt?bin direktör? t?rfind?n? doldurulur. Sınıf jurnalı?agirdi?n?m?kt?bi bitirdikd?n? 5 il müdd?tin? saxlan?i?r, sonra ?agirdi?rin müy?ff?qiy?ti haqq?nda yekun m?lumat" c?dy?li c?xar?i?r y? daimi saxlan?lmak üçün arxiv? verilir.

3. Maraq üzr? kurs m?????|?|?rinin jurnal?

Maraq üzr? kurs m????!?!?rinin ucotunun sas s?n?didir, h?r bir qrup, üçün ayr? !?qda v? sinif jurnal?n?n
anap?imas?na veril?n t?l?bl?r? uy?up anap?i?r. Saxlan?ma müdd?ti 5 ildir.

4.Günüuzad?lm?? qrupun jurnal?.

Günüuzad?lm?? qrupu olan bütün m?kt?bl?rd? apar?l?r. Günüuzad?lm?? qrupun jurnal? bir d?rs ili üçündür. Günd?lik göst?ril?n mövzular? saatlar?n miqdar?? agirdl?rl? i?in? q?sa m?zmunu, h?mçinin qrupaj?g?lm?y?n, yaxud geçik?n u?aqlar haqq?nda qeydl?r aparmaq h?r bir t?rbiy?çi v? d?rn?k r?hb?ri üçün m?cburidir.

M?kt?M?kt?binkdirektorudv?kdirleurunt?lim-t?rbiy?ri?l?ri? üzr? müayini, günüuzad?lm?? qrupun jurnal?n?n apar?imas?n?n düzgünlüyün? münt?z?m? sur?td? n?zar?t edirl?r. M?kt?bd?bin neç? qrup olarsa, h?bbir qrup üçün ayr?ca jurnal apar?l?r.

Jurnalda yalnız?z m?kt?b? direktorunum?mri il? qrupa q?bul olunmu?? agirdl?rin soyadlar? yaz?l?r. g?r? agirdin günüuzad?lm?? qrupa davamiy?ti k?silm?s? v? onun ç?xmas? m?kt?b? direktorunum?mri il? r?smil? dirilmi?dirs?, onun ç?xmas? jurnalda qeyd edilir. l?r?zind? qrupa q?bul edilmi? u?aqlar?n soyadlar? jurnalas?siyah?n?n sonunda yaz?l?r. M?kt?bd? 3 il saxlan?l?r.

5.Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?.

HH?n?bir orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilm?si orta t?hsil haqq?nda adi v? f?rql?nm? attestatlar? blanklar?n?n nömr?l?ri göst?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz attestat blanklar?n?n qal?qlar?, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n nömr?li göst?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hvil verilir. Doldurulmu? v? h?r hans? bir s?b?b? gör? m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar? yeni d?rs ilinin ?vv?lin? q?d?r m?kt?bd? saxlan?l?r v? sonra rayon (??h?r) T?-y? qaytar?l?r.

M?kt?b t?r?find?n blanklar?n t?hvil verilm?si haqq?nda kitabda müvafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T? müdürü v? ya m?kt?b t?r?find?n qol ç?kilir.

"Ekstern" yolu il? imtahan vermi? v? ya "Dublikat" alm?? m?zunlar?n orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n sa? küncünd? "Ekstren" v? ya "Dublikat" sözl?ri yaz?l?r.

Orta t?hsil haqq?nda attestatlar? verm?k üçün ?sas pedaqoji ?uran?n q?rar?d?r. Protokolun tarixi v? nömr?si kitab? yaz?l?r. Attestat sahibi onuna mas? bar?d? kitaba qol ç?kimi. F?rql?nm? attestat?r bar?d? müvafiq qrafada qeydiyyat apar?l?r.

Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n sonunda m?kt?b? direktoru, direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini v? verilm? attestatlara qol ç?kimi? az? üç n?f?r mü?llim imza edirl?r. Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?nda heç bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilimir. Z?ruri düz?li?l?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir.

Kitab s?hif? -s?hif? nömr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin müdürü t?r?find?n imzalan?r, ?öb?nin möhürü il? möhürl?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

6.?sas t?hsil haqq?nda ??had?tname? blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?.

H?r bir ?sas v? orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilmi? ?sas t?hsil haqq?nda ad?adi v? f?rql?nm? ??had?tname? blanklar?n?n nömr?l?r göst?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz? ??had?tname? blanklar?n?n qal?qlar?, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n nömr?li göst?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hvil verilir.

Doldurulmu? v? h?r hans? bin s?b?b? gör? m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda ??had?tname? blanklar? yeniden d?rs ilinin /vv?lin?dq?d?r m?kt?bd?x saxlan?l?r v? sonraya rayon (??h?r)-T?-y? qaytar?l?r. M?kt?b t?r?find?n blanklar?n t?hvil verilm?si haqq?nda kitabda müvafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T?müdiri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol?ç?kilir.

Eks Ekstren yolu il? imtahan vermi? v? ya dublikat alm?? m?zunlar?n? sas t?hsil haqq?nda ??had?tname? blanklar?n?n sa? künd? "Ekstern" v? ya "Dublikat" sözl?ri yaz?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tname? blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n sonunda m?kt?b? direktoru? direktorun t?lim-t?rbiy? i?i?z?r? müavini v?verilmi? attestatlar? qol?ç?kimi? az?ç?n?f?r mü?llim imza edil?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tname? blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?nda heç bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilim?r. Z?ruri düz?li?l?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir.

Kitab s?hif?-s?hif? nömr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin müdiri t?r?find?n imzalan?r, ?öb?nin möhürü il? möhürl?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

7.Pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin uçotu kitab?.

Bütün ümumt?hsil mü?ssis?l?rind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin uçotu kitab? apar?l?r. Qeydiyyat ümmi? ras?ra nömr?si il? öhnömr?d?n? ba?layaraq ledilir. Yeni i??. q?bull edil?nl?r siyah?ya ?lav? olunurlar. Kitabda yaz? ?sasland?rlm?? s?n?d? sas?nda apar?lmal?d?r.

Attestasiya komissiyas?n?n q?rar?n?n tarixi v? nömr?si göst?rilm?kl? mü?lliml?rin attestasiyas?n?n n?tic?l?ri v? orada edil?n d?yi?iklikl?r ?n geci 1 ay müdd?tind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin uçotu kitab?nda qeyd olnur.

??xsi hey?tinin uçotu kitab? nömr?l?i, qaytanlanmal?, direktorun imzas?, m?kt?bin möhürü il?st?sdiq edilm?lidir. Xidm?tedici hey?t haqq?nda bu kitabda qeyd apar?lm?r. Saxlan?lma müdd?ti daimidir.

8.M?kt?bin pedaqoji ?uras?n?n protokolu kitab?.

Ümumt?hsil m?kt?bl?rind?pedaqoji?ura protokollar?n?n kitab?apar?l?r. Kitabda pedaqoji?uraya verilmi? m?s?l?l?rin müzakir?sinin gedi?i, ?ura üzvl?rinin ç?x??lar?, t?klif v? qeydl?ri yaz?l?r. M?kt?bin rüb, yarlmil?v? ya d?rsilii üçün t?lim-t?rbiy? prosesinin ayr?-ayr? m?s?l?l?ri özr? i?inin yekunlar?, bu bar?d? q?bul edilmiş? q?rarlar? protokolda r?smil??dirilir. H?r bir protokol pedaqoji ?uran?n s?dri v? katibi t?r?find?n imzalan?r.

Pedaqoji ?uran?n protokolu kitab? nömr?l?nir, qaytanlan?r, direktorun imzas? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir. Daimi saxlan?l?r.

9.M?kt?bin ?uras?n?n protokolu kitab?.

Kitabda m?kt?b?uras?nda qoyulan m?s?l?l?rin müzakir?sinin gedi?i, ?ura üzvl?rinin ç?x??lar?, t?klif v? qeydl?ri yaz?l?r. Müzakir? edil?n m?s?l?l?r özr? q?bul edilmiş? q?rarlar protokolda r?smil??dirilir. H?r bir protokol m?kt?bb?uras?n?n s?dri v? katibi t?r?find?n imzalan?r.

Kitab? nömr?l?nir, qaytanlan?r, m?kt?b?uras?n?n s?drinin imzas? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir. Daimi saxlan?l?r.

10.M?kt?b özr? ?mr kitab?.

Üç n?f?rd?n az i?çisi olmayan m?kt?bl?rd??m?r?kitab?apar?l?r. H?min kitabda a?a??dak?lan r?sml??dirilir. t?t?lim-t?rbiy? prosesinin m?s?l?l?rin özr? göst?ri? v? s?r?ncamlar, Az?rbaycan Respublikas?n?n Qanunçulu?una v? T?T?hsil Nazirliyinin sisteminin ümumt?hsil m?kt?bl?ri, i?çil?ri, üçün daxili?m?k?intizam? qaydalar?na uy?una olaraq nmü?llim?rin v? m?kt?bin dig?ri i?çil?rinin i??q?buluv? azad olunmas?, onlar?n m?zuniyy?t?, ç?xmas?, eezamiyy?t?, ixtisasart?rma kurslar?na gönd?rlim?si, d?rs ilinin ?vv?lind? agirdl?rin sinif?r özr? sayca t?rkibi, agirdl?rin m?kt?b? q?bul edilm?si (yeni q?bul edil?nl?n adl? siyah?s?) v? getm?si, d?rs saatlar?n?n sinif?r?hb?liyinin mü?llim?r aras?nda a bölgüsü, f?nn kabinet?rinin tap??r?imas?, h?v?sl?ndirm? v? t?nbehil?r.

M?kt?b özr? ?mr pedaqoji ?uran?n?agirdl?rin imtahana burax?lmas?, IX v? XI(XII) sinif?ri bitirms?i v? s. q?rarlar? r?sml??dirilir. Bu vaxt? agirdl?rin siyah?s? (sinif?r özr? yuxar? sinif? keçiril?nl?r v? ya m?kt?bi bitir?nl?r v? s.) pedaqoji ?uran?n protokoluna yaz?l?r, ?mr? is? ümumi n?tic?l?r göst?rlir.

?mr kitab? s?hif?-s?hif? nömr?l?nir, qaytanlan?r, direktorun imzas?, m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir.

M?kt?b özr? vahid ?mr kitab? apar?l?r. Daimi saxlan?l?r.

I.Burax?lan v? ?v?z edil?n d?rs?rin uçotu kitab?.

Hər bir məktəbdə direktorun təlim-tərbiyə iştirakı üzrə müavini tərəfindən aparılır. Oraya buraxılan vəzifələrin dədərləri haqqında məlumat yazılır. Qeydlərin yalnızca lazımlığı qaydadaşlıqlı olmalıdır. Sənədlərinə səsənələrinə aparılır (məktəb üzrə məmləkət, xəstəlik və rəqəsi, sinif jurnalından qeydlərin və s.). Vəzətmə yolu ilə dərs deyən mülliim bu barədə Kitabda imza edir. Kitabdakı qeydlərinə istifadə üçötü və məktəb haqqı hesablamaların tabelində ki qeydlərinə uyğun olmalıdır. Daimi saxlanılır.

II. Maliyyət-sərrüfat sənədləri.

Maliyyət-sərrüfat sənədlərinə aididir: Məktəbin texniki pasportu, səsənələrin inventar siyahısı, materialları nə anbar üçötü kitab, müəssisənin ehtiyac üçün materialları nə verilməsi cədvəli, istismarda olan ucuz qiymətləri və təzəyi nə yaların hər kətinin operativ (miqdarda) üçötü cədvəli, məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.

Göstərilən sənədlər məlakən bütövlüyüն və mühafizəsinə onlardan düzgün istifadə olunmasınaməsənələrinə xəslərlə tərəfindən aparılır (sərrüfat müdirləri direktorun sərrüfat iştirakı üzrə müavini, kabinet müdirləri, bədənətərbiyəsi mülliimləri, hərbi rəhbərliyi, məktəbəyan internat müdirləri, kitabxanaçıları və s.).

Bu bundanlavət, məktəbdə rayon (səhifə) təhsilərə, müdiriyyət rəfindən təsdiq edilmiş mövcudatın cədvəli, mülliimlərin tarifləri məktəb siyahısına olmalıdır.

1. Məktəbin texniki pasportu.

Məktəbin texniki pasportu, binaların, məlakənin, müvafiq şəxslərinə, lavət, tədris, təsdiq edilmiş mövcudatın cədvəli, kommunikasiyanın (sürət, mənzil, kanalizasiya, distilikasiya sistemi, qazlaq, rəmət, radiola, telefon) xarakteristikası verilən səsənələrdir.

Məktəbin pasportunun forması, habelə onuna doldurulması qaydası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

2. Səsənələrin inventar siyahısı.

Səsənələrin inventar siyahısı (kitabxana məlakəndən başqa) operativ üçötunu aparmaq üçün tətbiq olunur və maddi-məsənlərin dədərləri saxlanılır. Inventar siyahısı larınnda üçöt səsənələrinə səsənələrinə dədərləri, fondların, təsnifatın, nüvə, unluqları, olaraq bina və qurular, tədris avadanlıqları, və inventar, yataqlavazimat, palta və ayaqqabı, təsərrüfat inventar, nəqliyyat vasitələri və a. a. üzrə.

ayr?l?qda apar?l?r, daimi saxlan?l?r.

3.Materailar?n anbar uçotu kitab?.

Maddi m?sul??xsl?r t?r?find?ncucuz?qiym?tli v? tez i?l?n?n??ya v? materiallar?göst?rm?k, üçün istifad? olunur. Daimi saxlan?l?r.

4.M?kt?bin kitabxana fondunun inventar kitab?.

H?bir m?kt?b? kitabxanas?nda bütün m?tbuat? s?rl?ri, habel?, oxoculara xidm?t etm?k üçün al?nan?dig?r? e?eyl?r inventar kitab?nda yekun?v? f?rdi sur?td? qeyd? al?nmal?d?r. nventar kitab?n?n formas?, h?mçinin onun a?apar?lm?as?, qaydas? respublika M?d?niyy?t Nazirliyinin xüsusi t?limat? il? mü?yy?n edilmiş?dir. H?r rübd? inventar kitab?nda qeyd olunmu? kitablar?ni miqdar? v? d?y?ri mühəsibat?m?lumat? il? tutu?durulur. Kitabxana fondunun yenid?n inventarla?d?r?lm?as?, habel?, inventar kitab?n?n yenid?n yaz?lm?as? qada?and?r. Ayr? ayr? hallarda rayon (?h?r?) T?hsil? öb?sinin xüsus?icaz?si il?nfondu?n yenid?n inventarla?d?r?lm?as?na v? inventar kitab?n?n yenid?n yaz?lm?as?na yol verlir. Daimi saxlan?l?r.

5.Mü?ssis?nin ehtiyac? üçün materiallar?n verilm?si c?dv?li.

Anbardan material?n? neverilm?sinir?smil??dirilm?si üçün t?biq olunur. C?dv?ld? qeydl?rin? el? aqaydada a?apar?lm?as? tövsiy? edilir ki, h?r növ material?n?ay? rzind? yekunu haqq?nda h?min c?dv?ld?aa?lv? i?apar?lmadan m?m?lumat almaq mümkün olsun. C?dv?l m?kt?bin direktoru t?r?find?n t?sdiq olunur. v? s?rf olunmu? materiallar?n silinm?si üçün ?sas hesab edilir.

C?dv?l m?rk?zl? dirilmi? mühəsibatl?qt?r?find?n mü?yy?n olunmu? vaxtda oraya t?qdim edilir. Daimi saxlan?l?r.

6.?stismarda olan ucuz qiym?tli v? tez i?l?n?n ??yalar?n h?r?k?tinin operativ (miqdarda) uçotu c?dv?li.

?stifad?d? olan ?nuucuz inventarlar?n uçotu üçün maddi m?sul??xs t?r?find?nt?rtib olunur. Yarars?z v?ziy?ziyy?t?dü?ny? yalan tam silinm?dikd? "Ç?xda? qhaqq?ndaj qeyd" qrafas?nda silin?ny? yalar?n q?miqdar?n?n göst?ril?si, sonra is? növb?ti a? s?tird? istifad?d? qalan ??yalar?n yenid?n qeyd edilm?si tövsiy? olunur.

Göst?ril?n ucuz qiym?tli v? tez i?l?n?n ??yalar? ç?xda? edildikc? onlar?n qal??? yeni al?nm?? ??yalar n?z?r? al?nmaqla t?z? c?dv?l? köçürülür. Daimi saxlan?l?r.

