

tasdiqlənmişdir.

## Məktəblərinin aparılması və saxlanması haqqında

### TƏLİMAT

#### 1. Ümumi qaydalar.

Ümumtəhsil məktəblərində təhsilə gətirilməsi məktəblərinin düzgün aparılmasından, ilkin məlumatın vaxtında alınmış olması, uçuşun sadələşdirilmiş olması, uçuş məlumatlarının aydın və müqayisə prinsiplərini əks etdirən və asanlıqla məktəblərinin ümumtəhsil məktəblərinə həyata keçirilən təlim-tərbiyə işinin vəziyyətinin və maliyyə-təsərrüfat məaliyyətlərinin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Məktəblərinin qoyulması vəziyyətinin yerinə yetirilməsi və onun təlim-tərbiyə işinin planlaşdırılması və təsərrüfat vəziyyətinin həyata keçirilməsi, tədris-pedaqoji uçuşun aparılması, məktəblərinin kəndə gətirilməsi, ilkin mühasibat uçuşunun təmin edilməsi, statistik hesabatların tərtibi ilə əlaqədar xüsusi sənədlərdən istifadə olunur.

Həmin təlimat məktəblərinin vahid tərtibi, tədris-pedaqoji sənədlərin tərtibi və təsərrüfatı, ilkin maliyyə və təsərrüfat uçuşunun aparılması qaydasının müəyyənləşdirilməsi.

Ümumtəhsil məktəblərində statistik hesabatlar onlarda aparılan ilkin uçuşlarında tərtib olunur.

Məktəblərinin vaxtında, aydın, dəqiq yazılmalı, məlumatların düzgünlüyünə əhəmiyyətli və qaralama olmamalıdır. Sənədlərdə qeydlər müəkkəblərin vaxtında yazılmalı və ya makinasında aparılmalıdır. Sənədin mətnində və ya rəqəmlərində buraxılmayan hər hansıdakı qaydada düzəldilir: sənətin söz və ya rəqəmin üstündən xətt çəkilib, onu oxumaq mümkün olsun, onun yandırılması düzgün yazılmalıdır. Bütün düzəlişlər izah olunmalı və sənədi təsərrüfatı vəziyyətini izah etməli və sənədlərdə olan məlumatların düzgünlüyü və onların keyfiyyətli tərtibi üçün sənədi imza etməli vəziyyətini izah etməli vəziyyətini izah etməlidir. Sənədlərdə olan məlumatların düzgünlüyü və onların keyfiyyətli tərtibi üçün sənədi imza etməli vəziyyətini izah etməlidir.

**Saxlanma müddəti qurtarması məktəblərinin aktları və məhv edilir.**

#### 2. Tədris-pedaqoji sənədlər.

Məktəbin tədris-pedaqoji sənədləri?əgirdin??xsi i?indən, sinif jurnalından, maraqlı üzrə kurs mə??i?inin jurnalından, günüzad?m?? qrupun jurnalından, orta təhsil haqqında attestat blankları?nə uçuotu və verilmiş kitabından, təhsil haqqında təhdətnamə blankları?nə uçuotu və verilmiş kitabından, pedaqoji i?çil?rinin ??xsi heyətinin uçuotu kitabından, məktəbin pedaqoji təuras?nə protokol kitabından, məktəb üzrə?m? kitabından, buraxılan və?zedilən d?rs?rin uçuotu kitabından ibarətdir.

Yuxarıda göstərilən bütün sənədlər,?əgirdin??xsi i?, sinif jurnalı, maraqlı üzrə kurs mə??i?inin jurnalı, günüzad?m?? qrupun jurnalı, buraxılan və?zedilən d?rs?rin uçuotu kitabı istisna olmaqla, məktəbin direktoru d?d?yi?dirilən zaman mütləq aktla təhvil verilir. Akt sabiq və yeni təyin olunan direktor və? təhvil-təslim zamanı i?tirak edən, T? müdiri və ya inspektoru tərəfindən imzalanır.

**Məktəbin i?i?rində inspektor aktları, məruzə qeydləri və ya arayışlar saxlanmalıdır.**

**Məktəblərdə, habelə yoxlayan ??xsi?rin qeyd və təklifi?ri kitabı aparılır.**

**Bu Buraxılış və sinifdən-sinifə keçirmə imtahanları haqqında sənədləri (imtahan protokolları, illik imtahan və yekun qiymətləri cədvəli, ?əgirdi?rin yazılı imtahan i?i?rinin mətni?) məktəbdə 5 il saxlanılır.**

## 1. ?əgirdin ??xsi i?i

Bütün tiptə olan məktəblərdə hər bir ?əgirdin məktəbə daxil oldu?u andan onu bitirənə qədər (gedənə qədər) aparılır.

?əgirdin ??xsi i?in? a??dakılar yazılır:

-?əgird haqqında ümumi məlumat;

-Siniflə üzrə yekun müvəffəqiyyəti.

?əgirdin IX-XI siniflərdə oxudu?u dövrdə təhsil haqqında təhdətnaməsi??xsi i?də saxlanılır və orta məktəbi bitirdikdə ona verilir.

?əgird məktəbdən gedərkən onun ??xsi i?in? hər il aparılan tibbi müayin?i?rin nətic?i?rinə?sasən doldurulan tibbi arayış (səhhətinin vəziyyəti haqqında məlumat) qoyulur.

?əgirdi?rin ??xsi i?i?ri I-IV siniflərdə sinif müəllimi?ri, V-XI siniflərdə sinif rəhbəri?ri tərəfindən aparılır.

?əgird məktəbdən gedərkən ??xsi i?i yazılır və yazı?səsasən valideyn?ə?aya onu və?zedən??xsi i?i verilir. Məktəbi bitirdikdən sonra ?əgirdin ??xsi i?i 5 il məktəbin arxivində saxlanılır.

## 2. Sınıf jurnalı.

Dövlət sənədidir və onun aparılması hər bir müəllim və sinif rəhbəri üçün məcburidir. Sınıf jurnalının iki növü müəyyənləşdirilir: I-IV siniflər və V-XI siniflər üçün. Məktəbin direktoru və onun təlim-tərbiyə üzrə müavini sinif jurnallarının saxlanması təmin edir və onun aparılması üzərində müntəzəm nəzarətə həyata keçirir.

Sınıf jurnalı bir dərəcəli üçün nəzərdə tutulur və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş forma üzərində sinif üçün ayrıca aparılır.

Paralel siniflərin jurnalları ləqəblərlə nömrələnir. Məsələn, 1A sinif, 1B sinfi və s. Direktorun təlim-tərbiyə üzrə müavini (məktəbin direktoru) tədris planında hər bir fənn üçün ayrılmış saatların miqdarına uyğun olaraq, əgirdlərin il ərzində müvafiq qiymət və davamiyyətinin cari uçuşu üçün jurnalda ayrılmalı sənədlərin bölümdürülməsi haqqında sinif rəhbərlərinə göstəriş verir (həftədə 1 saat üçün 2 sənəd, 2 saat üçün 4 sənəd, 3 saat üçün 5 sənəd, 4 saat üçün 7 sənəd, 5 saat üçün 8 sənəd, 6 saat üçün 9 sənəd).

Müəllim əgirdin biliyini yoxlayıb qiymətləndirir və jurnalda qiymət yazır, habelə davamiyyəti mütləq qeyd edir. Jurnalın cari sənədlərdən ayrılaraq öyrədilmə mövzunu və əvə tapma məqsətlərini yazır. Sənədlərin tarixini yazır, qeydlərin "q" hərfi ilə qeyd edilir.

Əgirdin məqsətlərini aparılmaqda hər bir dərəcəsinin tarixi və mövzusu ayrılmaqda qeyd olunur. Yazılmasının qiyməti həmin fənnin aparılmaqda günün qrafasında qeyd olunur. Aparılmaqda praktik və laboratoriya işlərinin, ekskursiyaların, yoxlama işlərinin, habelə təkrar dərəcəli mövzular və onlara sərf olunana saatların miqdarı dəqiq göstərilir. Sınıf iki qrupa bölündükdə hər qrup üçün ayrıca sənəd ayrılır.

Hər bir tədris rübü (yarımil) üçün qiymət rübü (yarımildə) həmin fənn üzrə sonuncu dərəcəsinin tarixində sonra qoyulur. Bununla bərabər vaxtda rüblük (yarımillik) qiymət sinif rəhbəri tərəfindən əgirdlərin müvafiq qiymət haqqında yekun məlumat sənədləri təqdim edilir.

Hər ay sinif rəhbəri tərəfindən əgirdlərin buraxılması dərəcəsi və günlərin miqdarı haqqında məlumat bölünməsi əgirdlərin buraxdıqları gün və dərəcəsinin miqdarı yazılır. Hər bir əgird və sinif tərəfindən buraxılan gün və dərəcəsinin miqdarı bütünlükdə rüb (yarımil) və dərəcəli üçün yekunlaşdırılır.

Əgirdin uzun müddət ərzində olduqda onunla məqsətlər (sanatoriya, xəstəxanada) aparılır. Keçirilən məqsətlər barədə jurnalda xüsusi yazılmalıdır və müəllim tərəfindən qeyd aparılaraq yaxud məqsətlər haqqında arayış sənədləri qeyd olunur. Əgirdlərin fiziki hazırlıq və göstəriciləri və MİH kompleksini anı ilə mükafatlandırma haqqında məlumat sənədləri bədən tərbiyəsi müəllimi tərəfindən doldurulur.

"Sınıf jurnalının aparılması haqqında qeydlər" sənədləri təlim-tərbiyə üzrə direktor müavini və məktəbin direktoru tərəfindən doldurulur. Sınıf jurnalı əgirdlərin məktəbi bitirdikdən 5 il müddətində saxlanılır, sonra əgirdlərin müvafiq qiymət haqqında yekun məlumat cədvəli çəkilir və daimi saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

## 3. Maraqlı kurs məqsətlərinin jurnalı.

Maraqlı kurs məqsətlərinin uçuşunun əsas sənədidir, hər bir qrup üçün ayrılmaqda və sinif jurnalının aparılması nəzərdə tutulur. Saxlanılma müddəti 5 ildir.

#### 4. Günüzad?lm?? qrupun jurnal?.

Günüüzad?lm?? qrupu olan bütün m?kt?bl?rd? apar?l?r. Günüüzad?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 qrupa g?lm?y?n, yaxud ge?ik?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?bin direktoru v? direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini günüüzad?lm?? qrupun jurnal?n?n apar?lmas?n?n düzgünlüyün? münt?z?m sur?td? n?zar?t edilir. M?kt?bd? bir neç? qrup olarsa, h?r bir qrup üçün ayr?ca jurnal apar?l?r.

Jurnalda yalnız m?kt?b direktorunun t?lim-t?rbiy? qrupa q?bul olunmu?? ?agirdl?rin soyadlar? yaz?l?r. ?g?r ?agirdin günüüzad?lm?? qrupa davamiyy?ti k?silmi?s? v? onun ç?xmas? m?kt?b direktorunun t?lim-t?rbiy? qrupa q?bul olunmu?? ?agirdin günüüzad?lm?? qrupa q?bul edilm? u?aqlar?n soyadlar? jurnalda qeyd edilir. ?l?rzind? qrupa q?bul edilm? u?aqlar?n soyadlar? jurnalda 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?r bir orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilm? 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? müdiri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol ç?kilir.

Ekstern yolu il? imtahan verm? 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 kitaba yaz?l?r. Attestat sahibi onu almas? bar?d? kitaba qol ç?kir. F?rql?nm? attestat? 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 edilir. Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?nda heç bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilmir. 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.

## 6. Sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?.

H?r bir ?sas v? orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilm? ?sas t?hsil haqq?nda adiadi v? f?rql?nm?? ??had?tnam? blanklar?n?n n?mr?l?ri g?st?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz ??had?tnam? blanklar?n?n qal?qlar?, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n n?mr?li g?st?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hv?l verilir.

Doldurulmu? v? h?r hans? bir s?b?b? g?r?m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar? yeryeni d?rs ilinin v?v?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?hv?l verilm?si haqq?nda kitabda m?vafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T? m?diri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol? ?kilir.

Eks Ekstren yolu il? imtahan vermi? v? ya dublikat alm?? m?zunlar?n ?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n sa? k?nc?nd? "Ekstern" v? ya "Dublikat" s?z?l?ri yaz?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam?lar? verm?k ??n? ?sas pedaqoji ?uran?n q?rar?d?r. Protokolun tarixi v? n?mr?si kitaba yaz?l?r. Attestat sahibi onu almas? bar?d? kitaba qol ??kir. F?rql?nm? ??had?tnam?? bar?d? m?vafiq qrafada qeydiyyat apar?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n s?sonunda m?kt?b direktoru, direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini v? verilm? attestatlar? qol ??kimi? az? ?üç n?f?r mü?llim imza edilir?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?nda he? bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilimir. Z?ruri d?z?li?l?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin m?hürü il? t?sdiq edilir.

Kitab s?hif?-s?hif? n?mr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin m?diri t?r?find?n imzalan?r, ??b?nin m?hürü il? m?hürl?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

## 7. Pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab?.

Büt?n ?umumt?hsil mü?ssis?l?rind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab? apar?l?r. Qeydiyyat ?umumi s?r? s?ra n?mr?si il?, ?h n?mr?d?n ba?layaraq edilir. Yeni i?ç? q?bull edil?n 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? n?mr?si g?st?rilm?kl? mü?llim?rin attestasiyas?n?n n?tic?l?ri v? orada edil?n d?yi?iklikl?r ?n gec? 1 ay müdd?tind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab?nda qeyd olunur.

??xsi hey?t?n u?otu kitab? n?mr?l?nm?li, qaytanlanmal?, direktorun imzas?, m?kt?bin m?hürü il? t?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?.

Ümumtəhsil məktəblərində, pedaqoji təura protokolların kitabə aparılır. Kitabda pedaqoji təuraya verilmiş məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Məktəbin rəhbəri, yarlımlı və ya dərslili üçün təlim-tərbiyə prosesinin ayr-ayr məsələləri üzrə iğinin yekunları, bu barədə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmilədirilir. Hər bir protokol pedaqoji təuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Pedaqoji təuranın protokolu kitabə nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası və məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

## 9. Məktəbin təurasının protokolu kitabə.

Kitabəda məktəbin təurasında qoyulan məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxətləri, təklif və qeydləri yazılır. Müzakirə edilən məsələlər üzrə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmilədirilir. Hər bir protokol məktəbin təurasının sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Kitabə nömrələnir, qaytanlanır, məktəbin təurasının sədri tərəfindən imzalanır və məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

## 10. Məktəb üzrə təmr kitabə.

Üç nəfərdən az iğisi olmayan məktəblərdə təmr kitabə aparılır. Həmin kitabəda ağırdakılar rəsmilədirilir: təlim-tərbiyə prosesinin məsələləri üzrə göstəriş və sərəncamlar, Azərbaycan Respublikasının Qanunçuluğuna və Təhsil Nazirliyinin sisteminin ümumtəhsil məktəbləri iğiləri üçün daxili təmr intizam qaydalarına uyğun olaraq müəllimlərin və məktəbin digər iğilərinin iğilə qəbulu və azad olunması, onları məzunıyyə təçxmas, ezamiyyə, ixtisasartırma kurslarına göndərilmiş, dərslinin vətəndə ağırdların siniflər üzrə sayca tərkibi, ağırdların məktəb qəbul edilməsi (yeni qəbul edilənin adları siyahısı) və getməsi, dərslər saatları, sinif rəhbərliyinin müəllimlər arasında bölgüsü, fənn kabinetlərinin tapırılması, həvəsləndirmə və tənehlər.

Məktəb üzrə təmr pedaqoji təuranın ağırdların imtahan buraxılması, IX və XI(XII) sinifləri bitirməsi və s. qərarları rəsmilədirilir. Bu vaxt ağırdların siyahısı (siniflər üzrə yuxarı sinf keçirilən və ya məktəbi bitirən və s.) pedaqoji təuranın protokoluna yazılır, təmr isə ümumi nəticələr göstərir.

**təmr kitabə sənəfi-sənəfi nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası, məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir.**

**Məktəb üzrə vahid təmr kitabə aparılır. Daimi saxlanılır.**

## I. Buraxılan və vətəndə edilən dərslərin uçotu kitabə.

Hər bir məktəbdə direktorun təlim-tərbiyə işi üzrə müavini tərəfindən aparılır. Oraya buraxılan və vəzifə edilən dərslər haqqında məlumat yazılmalı və Qeydiyyat yalnız əsas qaydada təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş və təsdiqlənmiş (məktəb üzrə mərkəzlik və rəhbərlik, sinif jurnalında qeydlər və s.). Vəzifə yolu ilə dərslər üçün müəllim bu barədə kitabda imza edir. Kitabdakı qeydləri vaxtından istifadə uçuşu və məktəp haqq hesablaşma tabelindəki qeydləri uyğun olmalıdır. Daimi saxlanılır.

## II. Maliyyə təsərrüfat sənədləri.

**Maliyyə təsərrüfat sənədləri aiddir: Məktəbin texniki pasportu, vəsaitlərin inventar siyahısı, materialların anbar uçuş kitabı, müəssisənin ehtiyac üçün materialların verilməsi cədvəli, istismarda olan ucuz qiymətli və tez işləyən yolların hərəkətinin operativ (miqdarca) uçuş cədvəli, məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.**

Göstərilən sənədlər məktəbin bütövlüyünə və mühafizəsinə, onlardan düzgün istifadə olunması üçün xüsusi tərtiblərə aparılır (təsərrüfat müdiri, direktorun təsərrüfat işi üzrə müavini, kabinet müdiri, bədən tərbiyəsi müəllimi, hərbi rəhbərlik, məktəp byuro internat müdiri, kitabxanaçılar və s.).

Bu Bundan əlavə, məktəbdə rayon (şəhər) təhsil şöbəsi müdiri tərəfindən təsdiqlənmiş mövcud və təzə cədvəli, müəllimlərin tarifi və siyahısı olmalıdır.

### 1. Məktəbin texniki pasportu.

Məktəp binasının müvafiq sxemlər əlavə edilməklə bütün tədris, təsərrüfat və bədii binaların, kommunikasiyanın (sürət, kanalizasiya, sistemləri) qaydada saxlanılması, qazlaşdırma, radiolaşdırma, telefonlaşdırma) xarakteristikası verilməsi tələb olunur.

Məktəp pasportunun forması habelə onun doldurulması qaydası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiqlənir. Daimi saxlanılır.

### 2. vəsaitlərin inventar siyahısı.

vesaitlərin (kitabxana məhsullarından başqa) operativ uçuşu aparmaq üçün tətbiq olunur və maddi-məhsul xüsusi saxlanılır. Inventar siyahılarda uçuş vəsaitlərinin snifatına uyğun olaraq bina və quruluş, tədris avadanlıqları və inventar, yataq lazımatı, paltar və ayaqqabı, təsərrüfat inventarı, nəqliyyat vasitələri və s. üzrə

---

ayrılıqda aparılır, daimi saxlanılır.

### 3. Materialların anbar uçotu kitabı.

Maddi məsul xəstələri tapmaq üçün ucuz qiymətli və tez işlənməyə və materialları göstərmək üçün istifadə olunur. Daimi saxlanılır.

### 4. Məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.

Hər bir məktəb kitabxanasında bütün mətbuat sərəfəri, habelə oxuculara xidmət etmək üçün alınmış digər əşyaların inventar kitabında yekun və fərdi surətdə qeyd edilən inventar kitabının forması, həmçinin onun aparılması qaydası respublika Mədəniyyət Nazirliyinin xüsusi təlimatı ilə müəyyən edilmişdir. Hər rübdə inventar kitabında qeyd olunmuş kitabların miqdarı və dəyəri mühasibat məlumatı ilə tutulduqdur. Kitabxana fondunun yenidən inventarla dərhləməsi, habelə inventar kitabının yenidən yazılması qadağandır. Ayrı-ayrı hallarda rayon (şəhər) Təhsil Bölgəsinin xüsusi icazəsi ilə fondun yenidən inventarla dərhləməsi və inventar kitabının yenidən yazılmasına yol verilir. Daimi saxlanılır.

### 5. Müəssisənin ehtiyac üçün materialların verilməsi cədvəli.

Anbardan materialların verilməsinin əsmiləndirilməsi üçün təbii olunur. Cədvəldə qeydlərin elə qaydada aparılması tövsiyə edilir ki, hər növ materialın ərzində yekun haqqında həmin cədvəldə əlavə işə aparılmadan məlumat almaq mümkün olsun. Cədvəl məktəbin direktoru tərəfindən təsdiq olunur və sərəf olunmuş materialların silinməsi üçün əsas hesab edilir.

Cədvəl mərkəzləndirilmiş mühasibatlıq tərəfindən müəyyən olunmuş vaxtda oraya təqdim edilir. Daimi saxlanılır.

### 6. Əstismarda olan ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən hərəkətinin operativ (miqdarca) uçotu cədvəli.

Əstifadə olunan ucuz inventarların uçotu üçün maddi məsul xəstələri tapmaq üçün istifadə olunur. Yararsız vəziyyəti düzəltməyə və yalan təmsilinmədikdə "Çıxarılacaq haqqında qeydlər" qrafasında silinən və yalan miqdarının göstərilməsi, sonra isə növbəti aş tirdə istifadə qalan və yalan yenidən qeyd edilməsi tövsiyə olunur.

Göstərilən ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən çıxarılacaq edildikcə onları qalın yeni alınmış və yalan nəzərdə alınmaqla təzə cədvəl köçürülür. Daimi saxlanılır.



---