БЕКИТЕМИН
Мектеп директору
Жээналиева Г.Ш.
__________2022 жыл.

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы орто билим берүүчү орто мектебинин окуучуларын Алфавиттик китепке каттоонун жобосу

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү Типтүү Нускамага ылайык

- Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби ар бир мектепте жүргүзүлөт.
- Китепке бардык мектеп окуучулары катталат. Тизме жыл сайын жаңы кабыл алынган окуучуларды каттоо менен толукталып турат. Окуучулар тизмеге алфавиттик тартипте катталат.
- Класстын номери карандаш менен жазылат жана окуучунун класстан класска көчүрүлүшү менен жаңыланып турат.
- Алфавиттин ар бир тамгасы үчүн айрым барактар бөлүнүп коюлат жана ар бир тамга боюнча өзүнчө иреттик номерлөө жүргүзүлөт.
- Окуучунун мектепке кириши же кетип калуусу жөнүндөгү буйрук, ал окуучунун фамилиясы алфавиттик каттоо китепчесине киргизилгенден кийин гана чыгарылат.
- Кеткен окуучуларга буйрук чыгарылат, алфавиттик китептин атайын графасына буйруктун номери менен датасы жазылат. Эгер мурда мектептен кетип калган окуучу кайра келсе, анда ал жөнүндө кайра келүүчү катары маалыматтар жазылат.
- Алфавиттик китебиндеги тигил же бул тамганын барактары түгөнүп калса, анда жаны китепчеде ар бир тамга боюнча жазуу иши мурдагы номердин катары менен улантылат.
  Мисалы:№1 алфавиттик китептеги «К» тамгасына 78 окуучу жазылса, кийинки № 2 алфавиттик китептеги «К» тамгасына жазылган биринчи фамилия катардагы №79 номер менен башталат.
- Китепке оңдоолорду киргизүүдө директордун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылат.
- Мектептин директору алмашкан мезгилде, окуучуларды каттаган алфавиттик китеп акт боюнча тапшырылат. Актыга бошонуп кеткен, директор ошондой эле жаңы дайындалган директор менен райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы же адиси кол коюшат.
- Алфавиттик китепти сактоо мөөнөтү-75 жыл.

Сканировано с CamScanner