



Шапак Рысмендеев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин окуучуларды каттоонун Алфавиттик китебин түзүүнүн жобосу

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

*Окуучуларды каттоонун алфавиттик китебин ар бир мектепте жүргүзүүгө

*Китепке бардык мектеп окуучулары катталат. Гизме жыл сайын жаңы кабыл алынган окуучуларды каттоо менен толукталып турат. Окуучулар тизмеге алфавиттик тартипте катталат.

*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 буйруктун окуучунун фамилиясы алфавиттик каттоо китепчесине киргизилгенден кийин гана чыгарылат.

*Кеткен окуучуларга буйрук чыгарылат, алфавиттик китептин агайын графикасына буйрук тун 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 түгөндө калса, анда жаңы китепчеде ар бир тамга боюнча жазуу иши мурдагы номердин катары менен улантылат.

*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 алардын көзү коюшат.

*Алфавиттик китепти сактоо мөөнөтү-75 жыл.