



(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому
Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча титтүү нускама)

**К.Чылабаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин
Алфавиттик китепке окуучуларды каттоо боюнча**

НУСКАМАСЫ

1. Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби ар бир мектепте жүргүзүлөт.
2. Китепке бардык мектеп окуучулары катталат. Тизме жыл сайын жаңы кабыл алынган окуучуларды каттоо менен толукталып турат. Окуучулар тизмеге кайсы класста окугандыгына карабастан алфавиттик тартипте катталат.
3. Класстын номери карандаш менен жазылат жана окуучунун класстан класска көчүрүлүшү менен жаңыланып турат.
4. Алфавиттин ар бир тамгасы үчүн айрым барактар бөлүнүп коюлат жана ар бир тамга боюнча иреттик номерлөө жүргүзүлөт.
5. Окуучунун мектепке кириши же кетип калуусу жөнүндөгү буйрук, ал окуучунун фамилиясы алфавиттик каттоо китепчесине киргизилгенден кийин гана чыгарылат.
6. Окуучунун өздүк делосу аны алфавиттик китепке киргизилгенден кийин гана колуна берилет.
7. Чыгып кеткен окуучулардын катарына: бир жерден экинчи жерге көчүп кеткендер, башка мектепке которулгандар, ошондой эле мектептен чыгарылгандарды эсептөө керек.
8. Сабактарга убактылуу келбегендер (мисалы, оорусу боюнча) алфавиттик китепке белгиленбейт.
9. Кеткен окуучулардын (анын ичинде жалпы билим берүү мектептин бүтүрүүчүлөрү) кетип калган себепин көрсөткөн мектеп директорунун буйругу чыгарылат. Ошол учурда алфавиттик китептин атайын графасына буйруктун номери менен датасы катталат. Эгер мурда мектептен буйрук менен кетип калган окуучу кайрадан келсе, анда ал жөнүндө кайра келүүчү катары маалыматтар жазылат, бул учурда окуучунун кайтып келиши «кайтты» деген белги менен катталат.
10. Алфавит китебиндеги тигил же бул тамганын барактары түгөнүп калса, анда жаңы китепчеде ар бир тамга боюнча жазуу иши мурдагы номердин катары менен улантылат.
11. Мисалы: №1 алфавиттик китептеги «К» тамгасына 78 окуучу жазылса, кийинки №2 алфавиттик китептеги «К» тамгасында жазылган биринчи фамилия катардагы №79 номери менен башталат.
12. Китепке ондоолорду киргизүүдө директордун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылат.

13. Алфавиттик китептин ар бир беттерине номер коюлат, мектеп директорунун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылып тиркелет.
14. Мектептин директору алмашкан мезгилде окуучуларды каттаган алфавиттик китеп акт боюнча тапшырылат. Актыга бошонуп кеткен директор, ошондой эле жаңы дайындалган директор менен райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнүн башчысы же адиси кол коюшат.
15. Алфавиттик китепти сактоо мөөнөтү - 75 жыл.