

**Бекитем:**  
**Мектеп директору** **Өмүрбеков М.**  
**09.09.2022-жыл**



**Мамадалы Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто билим берүүчү мектебинин  
алфавиттик китепчеси боюнча жобо.**

**1. Окуучуларды каттоонун китебин толтуруу.**

- 1.1 Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби ар бир мектепте жүргүзүлөт.
- 1.2 Китепке бардык мектеп окуучулары катталат. Тизме жыл сайын жаны кабыл алынган окуучуларды каттоо менен толукталып турат. Окуучулар тизмеге кайсы класста окугандыгына карабастан алфавиттик тартипте катталат.
- 1.3 Класстын номери карандаш менен жазылат жана окуучунун класстан класска көчүрүлүшү менен жанылаңып турат.
- 1.4 Алфавиттин ар бир тамгасы үчүн айрым барактар бөлүнүп коюлат жана ар бир тамга боюнча өзүнчө иреттик номерлөө жүргүзүлөт.

**2. Окуучунун мектепке кирүүсү же кетип калуусу.**

- 2.1. Окуучунун мектепке кириши же кетип калуусу жөнүндөгү буйрук, ал окуучунун фамилиясы алфавиттик каттоо китепчесине киргизилгенден кийин гана колуна берилет.
- 2.2. Чыгып кеткен окуучулардын катарына: бир жерден экинчи жерге көчүп кеткендер, башка мектепке которулгандар, ошондой эле мектептен чыгарылгандарды эсептөө керек. Сабактарга убактылуу келбегендер (мисалы оорусу боюнча) алфавиттик китепте белгиленбейт.
- 2.3 Кеткен окуучулардын (анын ичинде жалпы билим берүүчү мектептин бүтүрүүчүлөрү) кетип калуу себебин көрсөткөн мектеп директорунун буйругу чыгарылат. Ошол эле 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.

**3. Алфавиттик китепчинин тамгасын пайдалануу**

- 3.1. Алфавит китебиндеги тигил же бул тамганын барактары түгөнүп калса, анда жаңы китепчеде ар бир тамга боюнча жазуу иши мурдагы номердин катары менен улантылат.
- 3.2. Китепке оңдоолорду киргизүүдө директордун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылат.
- 3.3. Алфавиттик китептин ар бир беттерине номер коюлат, мектеп директору кол коюу менен мектептин мөөрү басылып тиркелет.
- 3.4. Мектептин директору алмашкан мезгилде, окуучуларды каттаган алфавиттик китеп акт боюнча тапшырылат. Актыга бошонуп кеткен директор, ошондой эле жаңы дайындалган директор менен райондук билим берүү башчысы адиси кол коюшат.
- 3.4. Алфавиттик китепти сактоо мөөнөтү 75 жыл.