

Типовая форма утверждена
Министерством образования
и культуры Кыргызской Республики
Приказ № 482/1 от 21 августа 2002 г.

Кыргыз Республикасынын билим жана маданият министрлиги
Министерство образования и культуры Кыргызской Республики

АЛФАВИТТИК КИТЕБИ

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

К. Муратов ашардагы Жалмаарак орфо мектеби

(жаны билим берүүчү окуу жайынын аты)
(наименование общеобразовательного учреждения)

Кадамжай району Жалмаарак айылы

(шаар, айыл, район) / (город, село, район)

Чуу область

(область)

Окуучуларды каттоонун Алфавиттик китепке карата көрсөтмөлөр.

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 кайсы класста окугандыгына карабастан 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 номерлоо жүргүзүлөт.

Окуучунун мектепке кириши же кетип калуусу жөнүндөгү буйрук, ал окуучунун фамилиясы алфавиттик каттоо китепчесине киргизилгенден кийин гана чыгарылат.

Окуучунун өздүк делосу аны алфавиттик китепке киргизилгенден кийин гана колуна берилет.

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.

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.

Алфавит китебиндеги тигил же бул тамганын барактары түгөнүп калса, анда жаңы 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.

Алфавиттик китептин ар бир беттерине номер коюлат, мектеп директорунун колу коюлуу менен мектептин мөөрү басылып тиркелет.

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.

Алфавиттик китепти сактоо мөөнөтү - 75 жыл.

Указания к ведению Алфавитной книги.

В каждой школе независимо от формы собственности ведется алфавитная книга записи учащихся. В нее записываются все учащиеся общеобразовательного учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся. При этом номер класса вписывается карандашом, ежегодно запись обновляется в соответствии с движением учащихся по классам.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Приказ о прибытии или выбытии учащегося издается только после занесения фамилии учащегося в Алфавитную книгу.

Личное дело учащегося выдается также после его оформления в Алфавитной книге.

Выбывшими считаются учащиеся, прекратившие посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедшие в другую школу, а также исключенные из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося (в том числе окончание общеобразовательного учреждения) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа и указывается в специальной графе причина выбытия. Если ранее выбывший из общеобразовательного учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в нее, то данные о нем записываются как вновь прибывшего, при этом дата записи учащегося в алфавитную книгу проставляется с пометкой «возвр.»

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Например, в Алфавитной книге № 1 на букву «К» было записано 78 учащихся. В Алфавитной книге № 2 первая фамилия на букву «К» начинается с порядкового номера № 79.

Исправление в книге скрепляются печатью общеобразовательного учреждения и подписью его директора.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы и подписью директора.

Алфавитная книга записи учащихся при смене директора школы обязательно передается по акту. Акт подписывает бывший директор и вновь назначенный, а также заведующий районным (городским) отделом образования или инспектор отдела образования, присутствующий при передаче.

Срок хранения Алфавитной книги – 75 лет.