

Утверждаю
Директор МАОУ «Киевская СОШ»:
Головатенко Л.А.
Приказ № 235/1-ОД от 30.08.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги записи учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее положение о ведении алфавитной книги записи учащихся разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Алфавитная книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в школе ответственным лицом по поручению директора и под его ответственность или же самим директором.
- 1.3 Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

2. ВЕДЕНИЕ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ.

- 2.1 В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающегося нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 2.2 Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге являются одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5/К означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».
- 2.3 С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из школы. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение школы по заявлению родителей (законных представителей) вследствие перемены места жительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, окончившего школу, а также обучающегося, отчисленного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отме-

чаются. Отчисление оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в гр.12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в гр.14 точно указывается причина выбытия.

- 2.4 Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика пометкой «возвр».
- 2.5 При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 2.6 Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
- 2.7 Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления заверяется подписью директора и печатью школы.
- 2.8 Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.