

Принято

педагогическим советом
протокол № 10 от «16» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Шеморбашская ООШ»
С.Д.Прокопьева
Введено в действие приказом
№ 52 от «17» августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению алфавитной книги записи учащихся МБОУ «Шеморбашская ООШ»

1. Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора и под его ответственность.
2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, директора школы передается по акту.
3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
4. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
6. Порядковый номер записи учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: № К- 5, что означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.
7. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.
8. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графу 14 точно указывается причина выбытия.
9. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.
10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
11. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.
13. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

