

ПРИНЯТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ Протокол № <u>5</u> от <u>29.08.2014</u>	УТВЕРЖДЕНО: Директор школы <u>Лебедев С.К.</u> Приказ № <u>48</u> от <u>29.08.2014</u>
--	--

Положение МКОУ «Коровновская ООШ»
о ведении Алфавитной книги записи учащихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.
2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на директора школы. Классный руководитель обязан своевременно подавать данные о выбывших и прибывших учащихся.
3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно Личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде буквы и цифры (пример К-15 . Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу на странице с буквой «К» под номером 15).
5. В Алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием основной школы. Производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.
6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а гр. «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).
8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
10. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.