

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №78 от 01.09. 2011
года директора МОУ
«Гостинопольская основная
общеобразовательная школа»
Волковицкая Г.И
ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета
Протокол №1 от 29.08.2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

Настоящее положение разработано на основании Закона об образовании, Типового положения о школе, Приказа Минпроса СССР от 27.12.1974 N 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» и с целью регламентации работы с алфавитной книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее «Положение» является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК

1. Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в школе директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или по поручению директора и под его ответственность ответственным лицом
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.
7. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5\к означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к».
8. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.
- Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.
9. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в графе 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.
10. Если ранее выбывший из школы учащийся, 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 «возвращение».
11. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
12. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.