

Рассмотрено и принято  
Решение педсовета МАОУ СОШ №2  
П. Энергетик  
№ 1 от «28» 08 2015 года

«Утверждаю»  
И.о. директора МАОУ СОШ №2  
п. Энергетик  
Иванова Е. В./  
Приказ № 116 от 28.08 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в школе секретарём по поручению директора и под его ответственность.

Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, директора школы передается по акту.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

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

Порядковый номер записи учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5\к означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.

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.

Выбытие 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.

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 «возвр».

При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

Записи в алфавитных книгах делаются шариковой черной ручкой.

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