

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 11.10 201 6 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и ведения алфавитной книги записи учащихся ГБОУ «СОШ № 4 с. п. Нестеровское»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167);
- Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;

1.2. Алфавитная книга записи учащихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 с. п. Нестеровское», являясь основой первичного учета, ведется в школе по поручению директора и под его ответственностью заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

1.4. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся 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 учащихся в книге является одновременно номером личной карточки обучающегося. На титульном листе личной карточки учащегося порядковый номер записи учащихся в книге прописывается следующим образом: сначала пишется прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия ученика, а затем через дефис прописывается порядковый номер записи учащихся в книге.

1.5. 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 записи учащихся не отмечается.

1.6. По окончании учащихся школы и выбытии учащихся из школы в алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия.

1.7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

1.8. При использовании всех страниц алфавитной книги записи учащихся записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

1.9. Исправления в алфавитной книге записи учащихся скрепляются подписью директора школы.

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