

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в образовательной организации директором школы.

1. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, директора школы передается по акту.
2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
3. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.
9. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
10. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
11. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.