

Принято на заседании
педагогического совета школы,
Протокол № 1 от 27.08.15

«Утверждаю»
Директор МБОУ Кудашевская
основная школа БМР РТ
Н.А.Мухминов

Приказ № 50 от 31.08.2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению алфавитной книги записи обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Кудашевской основной общеобразовательной
школы Бугульминского муниципального района РТ

Положение

1. Алфавитная книга ведется в каждом образовательном учреждении.
2. Книга учета обучающихся хранится как документ строгой государственной отчетности и при смене директора передается по акту.
3. В книгу записываются все обучающиеся образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью.
4. Обучающиеся 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 алфавитная нумерация.
6. Порядковый номер записи обучающегося в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле обучающегося номер записи указывается в виде дроби. Например, № К- 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5. С особой тщательностью ведутся списки выбывших обучающихся из образовательного учреждения.
7. Выбывшим обучающимся следует считать обучающегося, прекратившего посещение образовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое общеобразовательное учреждение, а также обучающегося, исключенного из образовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
8. Выбывшие оформляются приказом директора с указанием причины выбытия, после чего в графе 11 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а графе 13 точно указывается причина выбытия, по выбывшим обучающимся должны быть заполнены все графы книги.
9. Если обучающийся ранее выбывший из образовательного учреждения, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в него, то записывается как вновь поступивший, а в графе «дата поступления в школу» указывается дата возвращения, обучающегося пометкой «возвращение».
10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записи производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
11. Не допускается заклеивание строк, а также использование штриха для удаления неверных записей. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
12. Используются все строки и графы книги. Пустых строк и граф не должно быть.
13. Количество обучающихся по алфавитной книге должно соответствовать фактическому количеству обучающихся. В образовательном учреждении должна быть проведена

сверка фактического количества обучающихся по буквам (например, А-52 чел., Б-46 чел. и т.д.).

14. Книга пронумеровывается (постранично), прошнуровывается, скрепляется подписью директора образовательного учреждения и печатью. На приклеенном листе в конце книги пишут: «Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью ... страниц. Директор школы: подпись (расшифровка). Начато – дата, окончено – дата».
15. На каждой книге записи обучающихся должен быть проставлен номенклатурный номер (в левом верхнем углу) и порядковый номер книги.

Проштудовано, пронумеровано и скреплено печатью

Директор _____ страниц

Директор МБОУ Кулашевской СОШ

Мусминов Н.А.

