

Принято решением Педагогического совета
МБОУ Подгорнской ООШ Бугульминского
муниципального района РТ
от «5» 03. 18 года (протокол № 7)

«Утверждаю»
Директор МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района РТ
Исаев В.И. В.И.Исаев
приказ № 74 от «10» 03 2018г



Положение
по ведению алфавитной книги учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Подгорненской основной общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района РТ

Положение

1. Алфавитная книга ведется в каждом образовательном учреждении.
2. Книга записи учащихся хранится как документ строгой государственной отчетности и при смене директора передается по акту.
3. В книгу записываются все учащиеся образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью.
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 алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле учащегося номер проставляется в виде дроби. Например, № К- 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5. С особой тщательностью ведутся записи о выбытии учащихся из образовательного учреждения.
7. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение образовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое общеобразовательное учреждение, а также учащегося, исключенного из образовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
8. Выбытие оформляется 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 учащимся должны быть заполнены все графы книги.
9. Если учащийся 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, учащегося 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 учащихся по алфавитной книге должно соответствовать фактическому количеству учащихся. В образовательном учреждении должна быть проведена сверка фактического количества учащихся 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 учащихся должен быть проставлен номенклатурный номер (в левом верхнем углу) и порядковый номер книги.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 3 страниц
Директор школы: *Исаев В.И.*
Исаев В.И.

