

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 24.04.2015



**Положение
по ведению алфавитной книги записи обучающихся
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Бугульминская
кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Газинура Гафиатуллина»**

1. Алфавитная книга записи обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Бугульминская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Газинура Гафиатуллина» (далее-Книга) хранится как документ строгой государственной отчетности и при смене директора передается по акту.
2. В книгу записываются все обучающиеся образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью.
3. Обучающиеся 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 обучающегося в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле обучающегося номер проставляется в виде дроби. Например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5. С особой тщательностью ведутся записи о выбытии обучающихся из образовательного учреждения.
6. Выбывшим 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.
7. Выбывтие 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 обучающимся должны быть заполнены все графы книги.
8. 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». Выпускники основной общей школы, которые продолжают обучение в 10-11 классах данного образовательного учреждения, не должны выписываться из книги.
9. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записи производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
10. Не допускается заклеивание строк, а также использование штриха для удаления неверных записей. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
11. Используются все строки и графы книги. Пустых строк и граф не должно быть.
12. 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.).
13. 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».

14. На каждой книге записи обучающихся должен быть проставлен номенклатурный номер (в левом верхнем углу) и порядковый номер книги.

Пронумеровано и прошнуровано
скреплено печатью и подписью

3 страниц (ы)

директор ГБОУ «Бузульминская
кадетская школа-интернат»

А. В. Сергеев

