

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
от « ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор АУВК ШГ №6
Мырсакматова Г.А. _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Положение к ведению алфавитной книги записи учащихся

- Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в школе секретарём по поручению директора и под его ответственность.
- Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, директора школы передается по акту.
- В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
- Учащиеся заносятся в список 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 учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5\к означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.
- 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.
- Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в гр. 12 алфавитной книге заносится номер и дата приказа, а в гр. 14 точно указывается причина выбытия.
- Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения - ученика пометкой «возвр».
- При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
- Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
- Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.