

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Луценковская средняя общеобразовательная школа
Алексеевского района Белгородской области**



Утверждено
приказом директора МОУ
Луценковская СОШ
от 29.03. 2014 г. № 44

Положение

о ведении алфавитной книги записи обучающихся.

Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи обучающихся».

1. Алфавитная книга обучающихся является основной первичного учёта обучающихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора передаётся по акту.
2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора на одного из работников школы.
3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно и порядковым номером Личного дела обучающегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде буквы с цифрой (П-15). Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 с буквой «П».
5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другое ОУ. В связи с окончанием средней (полной) школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.
6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а гр. «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).
8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
10. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.