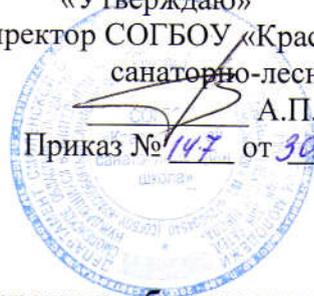


«Принято»
Педагогическим советом
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Протокол №3 от 30.12 2015 г.

«Утверждаю»
Директор СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
А.П. Панцевич
Приказ №147 от 30.12 2015 г.



Положение о ведении «Книги по движению обучающихся» в СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»

1. Книга по движению обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждой школе директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора и под его ответственность.
2. Книга по движению хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.
3. Для записи обучающихся, прибывших в школу, издается приказ «О прибытии в школу обучающихся» с указанием от какого числа, месяца, года.
4. В Книгу по движению обучающихся записываются все обучающиеся школы по классам в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, номеру группы класса. В конце списка класса указываются воспитатели, работающие в данном классе.
5. Нумерация приказов ведется с номера 1 с начала календарного года.
6. Для вновь прибывших обучающихся (в середине года) издается отдельный приказ «О прибытии» с указанием с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, номеру группы класса.
7. Выбывшим следует считать обучающегося, прошедшего курс лечения, прекратившего посещение школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Книге по движению обучающихся не отмечаются.
8. Выбытие оформляется отдельным приказом директора школы «О выбытии из школы» с указанием фамилии, имени обучающегося и причины выбытия.
9. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его оформляют как вновь прибывшего.
10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, указанном в предыдущих пунктах.
11. Записи в книге делаются шариковой ручкой.
12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.