

«Принято»
Педагогическим советом
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Протокол № 3 от 30.12.2015 г.



**Положение о ведении «Алфавитной книги записи обучающихся»
в СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»**

1. Книга записи обучающихся СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа», являясь основой первичного учета, ведется директором школы или врачом школы по поручению директора и под его ответственность.
2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.
3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.
4. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они обучаются.
5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
6. Порядковый номер записи обучающегося в книге, является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5/к означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из школы.
7. Выбывшим следует считать обучающегося, прошедшего курс лечения, 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.
8. Выбытие оформляется приказом директора школы в книге по движению обучающихся с указанием причины выбытия, после чего в графе 12 Алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.
9. Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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.».
10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
11. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.