**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»**

**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Петровская ОШ»
Протокол № 4
от «01 » февраля 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУ «Петровская ОШ»
_____ Т.З.Сеитвелиев
Приказ № 17
«01» февраля 2017г.
Регистрационный номер
№

**Положение
по ведению алфавитной книги записи учащихся**

1. Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в образовательном учреждении директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе 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 учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
4. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
6. Порядковый номер записи учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: №

К- 5, что означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.

7. 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.
8. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графу 14 точно указывается причина выбытия.
9. 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».
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.