

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Булашихинская средняя общеобразовательная школа
имени Михаила Михайловича Мокшина
Зонального района Алтайского края

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет МБОУ Булашихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Булашихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края

Протокол №1 от «26» августа 2021 г.



Ридель - Т.А. Ридель

Приказ №77(б) от «28» августа 2021 г.

Порядок ведения алфавитной книги записи учащихся

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 г. №03-51/64.
2. Алфавитная книга записи учащихся является обязательным для ведения документом МБОУ Булашихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края.
3. Алфавитная книга записи учащихся является основой первичного учета обучающихся.
4. Алфавитная книга записи учащихся ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
5. Книга записи при смене директора школы передается по акту.
6. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
7. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они обучаются.
8. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
9. Порядковый номер записи учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби.
10. Выбытие обучающегося оформляется приказом по школе с указанием причины выбытия, после чего в графе 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.
11. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.
12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
13. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.