

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)



ЦентрМаг

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

ЦентрМаг

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Книга записи обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждом общеобразовательном учреждении директором или одним из его работников по поручению директора и под его ответственность.

Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора общеобразовательного учреждения передается по акту.

В книгу записываются все обучающиеся общеобразовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личной карты обучающегося. На личной карте обучающегося 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 общеобразовательного учреждения.

Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение общеобразовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое общеобразовательное учреждение, а также обучающегося, исключенного из общеобразовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения с указанием причины выбытия, после чего в гр. 11 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в гр. 13 точно указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из общеобразовательного учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в общеобразовательное учреждение» указать дату возвращения обучающегося пометкой «возвр».

При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора.

Записи в алфавитных книгах делаются чернилами.

Книга **пронумеровывается, прошнуровывается** и скрепляется подписью директора общеобразовательного учреждения и сургучной печатью, хранится 50 лет.

В журнале прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов
«_____» _____ 20__ г.
Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Общероссийский классификатор продукции
ОК-005-93, том 2; 957000 – бланки
Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется
Товар не подлежит обязательной сертификации
Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот

ЦентрМаг



4606369 007658