

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад «Развитие»**

**ПРИКАЗ**

от «25» августа 2017г.

№ 39

**Об утверждении локальных актов**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по ведению алфавитной книги записи учащихся.
2. Утвердить Порядок ведения личных дел учащихся.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Пивоварова О.Б.

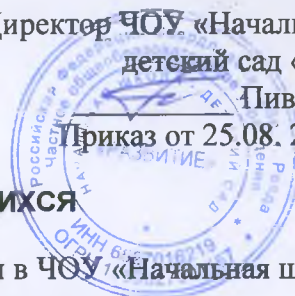
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Начальная школа –

детский сад «Развитие»

Пивоварова О.Б.

Приказ от 25.08.2017 г. № 39



## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие» секретарем учебной части по поручению директора и под его ответственность.

Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, директора школы передается по акту.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся 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 учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5\к означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы.

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.

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

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».

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

Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.

Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.