****

**1.Общие положения.**

 1.1.Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся разработано с целью регламентации учёта обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее по тексту – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, комитета образования и науки Курской области и локальными нормативными актами муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее по тексту – школа):

– Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Приказом Министерства образования   и науки РФ от 15.02.2012 г. №107   «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».

– Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки   РФ от 02.05.2012г. №03-327 «О правилах приёма в ОУ»

- Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

**2. Ведение алфавитной книги записи обучающихся**

1. Книга записи обучающихся, являясь основой первичного учета, ведётся делопроизводителем под руководством директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее по тексту – образовательное учреждение).

2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора образовательного учреждения передаётся по акту.

3. В книгу записываются все обучающиеся образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма.

4. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они обучаются. Для каждого порядкового номера отводится две строчки для написания фамилии, имени, отчества обучающегося.

5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся 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, № К\5 означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу на букву «К» под № 5. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из образовательного учреждения.

7. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение образовательного учреждения вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также обучающегося,  исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

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

10. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в неё, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения обучающегося с пометкой «возвр».

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

12. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.

13. Страницы алфавитной книги пронумеровываются.