|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор МБУ ДО  «Грачевская ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Матвеев |

**Положение**

о ведении алфавитной книги записи обучающихся

в МБУ ДО «Грачевская ДЮСШ».

Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи обучающихся».

1. Алфавитная книга обучающихся является основной первичного учета обучающихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора передаѐтся по акту.

2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора на одного из работников.

3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно и порядковым номером Личного дела обучающегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример №15/К). Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К».

5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другое ОУ. В связи с окончанием школы (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, в гр. «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).

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

9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

10. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.