**Частное образовательное учреждение средняя общеобразовательная**

**Частная интегрированная школа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю****Директор школы****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Парсли****Приказ №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

**Положение**

**о порядке заполнения и ведения алфавитной книги**

**записи учащихся**

**г. Волгоград**

1. Алфавитная книга записи учащихся Частного образовательного учреждения средней общеобразовательной Частной интегрированной школы, являясь основой первичного учета, ведется в школе по поручению директора и под его ответственностью заместителями директора по учебно-воспитательной работе: заместитель директора, ответственный за организацию учебного процесса в основной и начальной школе, расположенной по адресу: ул. имени генерала Ватутина, 6, ведет алфавитную книгу записи обучающихся по программам начального общего и основного общего образования (1–9 классов), а заместитель директора, ответственный за организацию учебного процесса в средней школе, расположенной по адресу: проспект имени В.И.Ленина, 27, ведет алфавитную книгу записи обучающихся по программам среднего общего образования (10–11 класов).
2. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.
3. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся 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 учащихся в книге является одновременно номером личной карточки обучающегося. На титульном листе личной карточки учащегося порядковый номер записи учащихся в книге прописывается следующим образом: сначала пишется прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия ученика, а затем через дефис прописывается порядковый номер записи учащихся в книге.
4. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге записи учащихся не отмечается.
5. По окончании учащимися школы и выбытии учащихся из школы в алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия.
6. По окончании учащимися основной школы в алфавитной книге записи обучающихся по программам начального общего и основного общего образования (1–9 классов) делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа об окончании основной школы. При поступлении учащегося в 10 класс ЧОУ СО Частной интегрированной школы в алфавитную книгу записи обучающихся по программам начального общего и основного общего образования (10–11 класов) вносятся сведения об учащихся 10 класса. На титульном листе личной карточки учащегося записывается новый порядковый номер – номер записи учащегося в алфавитной книге записи обучающихся по программам начального общего и основного общего образования (10–11 класов).
7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.
8. При использовании всех страниц алфавитной книги записи учащихся записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
9. Исправления в алфавитной книге записи учащихся скрепляются подписью директора школы.
10. Алфавитная книга записи учащихся хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.