

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
Вальдорфская школа «Радость»**

Юрид. адрес: 445040, Самарская обл., г. Тольятти, пр-кт Ст. Разина, 27-130.
Факт. адрес: г. Тольятти, б-р Туполева, 19. ИНН 6320266770, ОГРН 1146300001264.
Эл. почта shkolasadradost@vandex.ru. Телефон 62 – 63 – 64.

ПРИНЯТО
общим собранием
работников АНОО Вальдорфская
школа «Радость»
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНОО Вальдорфская
школа «Радость»
№ 2 от 01.02.2019г.
_____ Калегина Е.В.
« ____ » _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ
УЧАЩИХСЯ**

Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в школе секретарём 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 через дефис. Например, № К-5(1) означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу № 1 на букву «К» под № 5. 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 алфавитной книге заносится номер и дата приказа и 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.