

Информация
КГУ «Основная средняя школа п.Аксу»
о ведении алфавитной книги
и книги прибывших и выбывших учащихся
на 2025-2026 учебный год

В нашей школе алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности. Ответственность за заполнение данного документа несет делопроизводитель Ташимова Шнар Кабылгазизовна. Заполняется так же делопроизводителем в соответствии с утвержденной формой в бумажном виде.

В книгу вносятся данные о всех обучающихся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в книгу 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 обучающегося в книге являются одновременно номером личного дела обучающегося.

С особой тщательностью следует вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшим следует считать обучающегося, который перешел в другую школу.

Выбытие оформляется приказом руководителя школы с указанием причины выбытия. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика «возврат». При выбытии из школы в связи с получением образования (завершением обучения), наряду с реквизитами приказа о выбытии указывается порядковый номер свидетельства об окончании школы или справки об обучении. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Записи в бумажном варианте алфавитной книги делаются шариковой ручкой. Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления заверяются подписью директора и печатью школы. Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

Книга учёта прибывших и выбывших учащихся ведётся в школе с целью учёта и контроля движения обучающихся.

Некоторые особенности ведения такой книги:

- В неё отражаются все сведения о движении (прибытии, выбытии, переводе) обучающихся.
- Записи о прибытии, выбытии и переводе делаются на основании приказа директора.

- Все записи в книге ведутся чётко, разборчиво и аккуратно. Заполнение осуществляется шариковой ручкой синего цвета.
- Книга учёта движения обучающихся быть прошита, пронумерована по страницам и скреплена подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.
- За ведение и хранение книги учёта движения обучающихся отвечает директор школы Медрисова Е.К.
- Книга учёта движения обучающихся хранится в специально отведённом месте с ограниченным доступом к ней посторонних лиц (сейф).

Выбывшими считают обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключённых из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.