

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете

КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 1

от «28» 08 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

от «28» 08 2023 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»

Харкебенов А. А.

**Инструкция**  
**по ведению алфавитной книги учащихся**  
**КОУРК «Лаганская коррекционная школа – интернат»**

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в обязательном порядке в КОУРК «Лаганская коррекционная школа-интернат».
2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно книга пополняется записью учащихся нового приема. Фамилия учащихся в список заносится в алфавитном порядке независимо от класса, в котором они учатся.
3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби, например : № 15/Б. Это означает, что учащийся записан в алфавитной книге под номером 15 на странице «Б».
4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или другое учебное заведение. Временное прекращение занятий (например, по болезни) в Алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 Алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в нее, то данные о нем записываются как вновь поступившего. При этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».
5. В случае полного использования всех страниц Алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке следующих номеров по каждой букве.
6. Все записи в Алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно, синей пастой.
7. Исправления в книге исправляются подписью директора школы.
8. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Хранится 50 лет.