

Введено в действие  
Приказом директора  
№ 162 от 04.08 2019 г.

Рассмотрено на педагогическом совете  
протокол № 18 от 26.06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
И.И. Громова  
«07» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор С.А. Комарова  
«07» 08 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

учреждения муниципального автономного  
города Набережные Челны  
«Спортивная школа олимпийского резерва №11»

1. Книга записи занимающихся, являясь основой первичного учета, ведется в МАУ «СШОР №11» заместителем директора по учебному процессу по поручению директора и под его ответственность.
2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.
3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью занимающихся нового приема.
4. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они занимаются.
5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
6. Порядковый номер записи занимающегося в книге, является одновременно номером личного дела занимающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № К-5 означает, что занимающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «к». Ведется запись о выбытии занимающихся из школы.
7. Выбывшим следует считать занимающегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую спортивную школу, выпускника школы, вследствие болезни, а также ученика, исключенного из школы.
8. Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в алфавитную книгу заносится номер и дата приказа и указывается причина выбытия.
9. Если ранее выбывший из школы занимающийся, 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 занимающегося.
10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
11. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.
12. Книга пронумеровывается и скрепляется подписью директора школы.