

«Принято»  
Педагогическим советом  
СОГБОУ «Красноборская  
санаторно-лесная школа»  
Протокол педагогического  
совета  
от «31» мая 2021 г. № 6

«Утверждаю»  
директор  
СОГБОУ «Красноборская  
санаторно-лесная школа»  
Т.П. Пупенкова  
  
Приказ от «31» мая 2021 г. № 63

## **Положение о ведении «Книги по движению обучающихся» в СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»**

1. Книга по движению обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждой школе директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора и под его ответственность.

2. Книга по движению хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

3. Для записи обучающихся, прибывших в школу, издается приказ «О прибытии в школу обучающихся» с указанием от какого числа, месяца, года.

4. В Книгу по движению обучающихся записываются все обучающиеся школы по классам в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, номеру группы класса. В конце списка класса указываются воспитатели, работающие в данном классе.

5. Нумерация приказов ведется с номера 1 с начала календарного года.

6. Для вновь прибывших обучающихся (в середине года) издается отдельный приказ «О прибытии» с указанием с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, номеру группы класса.

7. Выбывшим следует считать обучающегося, прошедшего курс лечения, прекратившего посещение школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Книге по движению обучающихся не отмечаются.

8. Выбытие оформляется отдельным приказом директора школы «О выбытии из школы» с указанием фамилии, имени обучающегося и причины выбытия.

9. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его оформляют как вновь прибывшего.

10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, указанном в предыдущих пунктах.

11. Записи в книге делаются шариковой ручкой.

12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.