

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУДАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Дударевская СОШ»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Дударевская СОШ»
протокол от 29.08.2017 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.08.2017 г. №100
Директор Т.Н. Ермакова



**Положение
о ведении алфавитной книги
записи обучающихся
МБОУ «Дударевская СОШ»**

х. Дударевский
2017 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Дударевская СОШ» (далее – Школа) разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- 1.2. Алфавитная книга является основой первичного учёта, ведётся в Школе, входит в номенклатуру дел Школы.
- 1.3. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся Школы. Ежегодно в неё заносятся сведения о вновь прибывших обучающихся.
- 1.4. Оформление данных в алфавитную книгу производит зам. директора по УВР на основании документов, предоставленных на обучающегося при приёме в Школу (или выбытии).
- 1.5. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет директор Школы.

2. Особенности заполнения алфавитной книги

- 2.1. Данные об обучающихся (Ф.И.О.) заносятся в алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они обучаются.
- 2.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
- 2.3. Порядковый номер записи обучающегося в алфавитной книге является одновременно номером его личного дела (например, № К-5 означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву «К»).
- 2.4. Ежегодно, прибывшие в Школу обучающиеся и вновь поступившие в 1-й класс, фиксируются в алфавитной книге, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов, зам. директора по УВР на основании приказа директора Школы.
- 2.5. По выбытии обучающегося из Школы зам. директора по УВР, на основании приказа директора Школы, производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.
- 2.6. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Школы, вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, отчисленных из Школы, а также окончивших Школу.
- 2.7. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 2.8. Выбытие обучающегося и окончание им Школы оформляются приказом директора Школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.
- 2.9. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего.

- 2.10. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой алфавитной книге в порядке последующих номеров по каждой букве, со ссылкой на новую алфавитную книгу.
- 2.11. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Школы.
- 2.12. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.
- 2.13. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.
- 2.14. Алфавитная книга хранится в Школе 50 лет.