

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

Л.О.Б. О.Б. Лепёшкина

«20» декаб 2019 г.

приказ № 02/16/19 от 20 декаб 2019 г.



Положение

**о ведении алфавитной книги записи обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
Иркутского районного муниципального образования
«Никольская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167);
- Письмом Минобразования РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64.

1.2. Алфавитная книга является документом обязательным для ее ведения в любой общеобразовательной организации, входящим в номенклатуру дел школы.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

1.4. В алфавитной книге фиксируется наличие обучающихся школы.

1.5. Оформление данных в алфавитную книгу производит секретарь школы на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в образовательную организацию (или выбытии).

1.6. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора по УВР.

2. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. Фамилии обучающихся заносятся в алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они обучаются.

2.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.3. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется через дефис. Например, № К-5 означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу по № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся школы.

2.4. Ежегодно, прибывшие в течение года в школу обучающиеся и вновь поступившие в 1-й класс, фиксируются в книге, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов секретарем школы на основании приказа директора школы.

2.5. По выбытии обучающегося из школы секретарем школы, на основании приказа директора школы, производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

2.6. Выбывшими считаются обучающиеся, закончившие основное или среднее общее образование, выбывшие по причине смены места жительства, в связи с переходом в другую школу или другое учебное заведение, а также обучающиеся, исключенные из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратиться в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу», указать дату возвращения ученика пометкой «возвр.».

2.8. При заполнении всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на какую-нибудь букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующего номера по каждой букве со ссылкой на новую книгу.

2.9. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.