

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО  
Педсовет  
от 23.10.2017 г. № 14

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ "Челядиновская ООШ"  
В.П.Еныгин /



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении алфавитной книги записи обучающихся  
МБОУ "Челядиновская ООШ"**

**1. Общие положения**

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

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Инструкцией о ведении деловой документации и образцов примерных локальных актов общеобразовательными организациями, используемых общеобразовательными организациями Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481;

- Письмом Минобразования РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64.

1.2. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ в каждом образовательном учреждении и является документом постоянного хранения.

1.3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

**2. Ведение алфавитной книги**

2.1. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в

книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби.

2.2. Например, №5/К означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

2.3. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

Выбытие учащегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия, одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в ОО, то данные о нем записываются как вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

2.4. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.5. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.

2.6. Книга постранично нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

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

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

2.9. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой или гелевой ручкой черного цвета.