

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.СУХОТСКОГО
363714 Моздокский район, с.Сухотское, ул. Новая, 35, тел (86736)56-627

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ с.Сухотского
Н.З.Попазова
30.10.2015 г.
Приказ № 155



Положение

О ведении алфавитной книги записи обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с.Сухотского

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. В алфавитной книге фиксируется наличие обучающихся школы.

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

1.5. 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.

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 общее образование, или выбывшие по причине смены места жительства.

2.7. Ранее выбывшие и вновь прибывшие обучающиеся оформляются приказом о прибытии с последующей записью всех его данных в алфавитной книге.

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.

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

2.11. Исправления в книге скрепляются подписью директора.