


Принято на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска»
протокол № 4 от 13.01.2021г.

Утверждено
приказом по МОУ «СОШ № 3
г. Зеленокумска»
от « 13 » января 2021 г. № 6

Г.В.Иванова



Положение о ведении Алфавитной книги записи учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Алфавитной книги записи учащихся (далее – Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Зеленокумска Советского района» Ставропольского края (далее – Школа) разработано на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью регламентации работы с алфавитной книгой, определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы.

Алфавитная книга записи учащихся школы, являясь основой первичного учета, ведется секретарем директора и под его ответственность.

2. Действия при заполнении Алфавитной книги

2.1. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.2. В Алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. По прибытии учащихся в нее заносятся сведения о них. Фамилии учащихся 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 учащихся в книге является одновременно номером Личного дела обучающегося.

На титульном листе Личного дела учащегося порядковый номер записи учащихся в книге прописывается следующим образом: сначала пишется прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия ученика, а затем через дефис прописывается порядковый номер записи учащихся в книге.

2.3. Выбывшим следует считать учащихся, окончивших курс основного и среднего образования, поменявших местожительства, выбывших в другую школу или другое учебное заведение, а также учеников, исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге записи учащихся не отмечается.

2.4. По окончании учащимися школы и выбытии учащихся из школы в алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив

фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия, класс, из которого выбыл, ставится отметка о выдаче личного дела, предполагаемое учебное заведение, куда ученик выбывает. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновьпоступившего.

2.5. При использовании всех страниц Алфавитной книги записи учащихся, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.6. Исправления в Алфавитной книге записи учащихся скрепляются подписью директора школы.

3. Ответственность.Сроки хранения

3.1. Ответственность за заполнение и ведение Алфавитной книги записи учащихся возлагается приказом директора на секретаря школы.

3.2.Алфавитная книга записи учащихся хранится как документ государственного значения 50 лет и при смене директора школы передается по акту.