

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №21 от 11.09.2021г.



Утверждаю
директор MAOU
«Красногорская гимназия»
Машу Т.Н. Комиссарова
приказ № 332-осн от 14.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении алфавитной книги записи обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся (далее – Алфавитная книга), являясь основой первичного учета, ведется в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация) заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР), курирующим вопросы учебной деятельности в Организации. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора Организации передается по акту.

1.3. Алфавитная книга является документом, обязательным для ее ведения в любой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и входит в номенклатуру дел Организации.

2. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся Организации.

2.2. Фамилии обучающихся заносятся в Алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они обучаются.

2.3. Прибывшие в течение года в Организацию обучающиеся и вновь поступившие в 1-й класс, фиксируются в Алфавитной книге согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов.

2.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № К/5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под номером 5 на букву «К».

2.5. Выбывшими считаются обучающиеся, закончившие освоение основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования, или выбывшие по причине смены места жительства, перехода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.6. По выбытии обучающегося из Организации заместителем директора по УВР производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Отчисление оформляется приказом директора с указанием причины выбытия, после чего в гр.12 Алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в гр.14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из Организации обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения обучающегося пометкой «возвр».

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 в томе Алфавитной книги на какую-нибудь букву продолжение записей производится в следующем томе Алфавитной книги в порядке последующего номера по каждой букве со ссылкой на следующий том Алфавитной книги.

2.9. Исправления в Алфавитной книге не допускаются, но в случае исправления заверяются подписью директора и печатью Организации. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Организации.

2.10. Записи в Алфавитной книге ведутся шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами.

2.11. Перечень граф Алфавитной книги указан в Приложении к настоящему Положению.

Алфавитная книга записи обучающихся

№№ п,п	Фамилия имя, отчество учащегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в школу	В какой класс поступил	Если переведен из другой школы, указать, из какой области, района, школы, класса	Подробный адрес учащегося	Дата выбытия	Из какого класса выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл (обл., район)	Причины выбытия	Отметка о выдаче личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15