

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от 27.08.2021



Положение
к ведению алфавитной книги записи учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами КР.
- 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. На личном деле этот номер проставляется в виде следующей записи: К – 125, что означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 125 на букву «к».
- 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, 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.