

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от 26.08.2015 г.



Утверждено приказом директора
МБОУ «Подлесная ООШ»
№ 65 от 28.08.2015 года
Директор школы Ф.А. Богодарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги записи обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Подлесная основная общеобразовательная школа»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

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;
 - Письмом Минобрнауки 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 администрация 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 администрацией школы на основании приказа директора школы.
- 2.5. По выбытии обучающегося из школы администрацией 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 или зачисленные в другое образовательное учреждение.
- 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.
- 2.9. При изменении фамилии обучающегося данные вписываются на странице с новой буквы. При этом первая запись аккуратно зачеркивается и ставится сноска (например, смотри страницу..., букву..., №...).
- 2.10. При изменении имени, отчества предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые.
- 2.11. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.