

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
11 марта 2021 г.



## 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 с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), инструкцией о ведении школьной документации (Приложение № 1 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. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с алфавитной книгой записи обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным локальным актом для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. В алфавитной книге фиксируется наличие обучающихся школы.

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

1.6. 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. Например, № Б-15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 15.

2.4. Ежегодно, прибывшие в течение года в школу обучающиеся, 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. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

2.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы, хранится 50 лет.