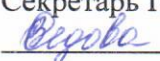


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 157» городского округа Самара

Россия, 443114, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 50
тел.: (846) 956-04-42 факс: (846) 956-04-42, 959-38-33 e-mail: samarashkola157@mail.ru

ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Секретарь Педсовета
 С. В. Седова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ Школа 157 г. о. Самара

 Е. А. Мордвинова
Приказ № 401-од от 31.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги записи обучающихся
МБОУ Школы № 157 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение 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. Алфавитная книга является документом обязательным для ее ведения в МБОУ «Школа № 157» г.о. Самара (далее – Школа) и входит в номенклатуру дел Школы.

1.3. В алфавитной книге фиксируется наличие всех обучающихся Школы.

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

1.5. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора.

2. Особенности заполнения алфавитной книги.

2.1. Фамилии, имена, отчества 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. На каждой странице отводится по две строчки на написание фамилии, имени, отчества полностью одного обучающегося.

2.4. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой, аккуратно, разборчивым почерком.

2.5. Ошибочные записи исправлять или закрашивать корректором нельзя. При необходимости внести изменения, ошибочные записи зачёркиваются одной чертой и делают надпись «исправленному верить», печать и подпись директора Школы.

2.6. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.7. Ежегодно, прибывшие в течение года в Школу обучающиеся и вновь поступившие в 1-й класс, фиксируются в книге секретарем Школы, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов на основании приказа директора Школы.

2.8. 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.

2.9. Обучающиеся, получившие основное общее или среднее общее образование считаются отчисленными на основании завершения основного общего или среднего общего образования. Все остальные выбывающие обучающиеся считаются отчисленными в порядке перевода в другое образовательное учреждение или смены места жительства.

2.10. Ранее выбывшие и вновь прибывшие обучающиеся оформляются приказом о прибытии с последующей записью всех его данных в алфавитной книге.

2.11. 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.

2.12. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратиться в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика записывается в графе «Дата поступления в школу».

2.13. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.