



муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Школа № 29» городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонёжская, 2А, телефон(факс) 334-87-66,  
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 1 от 30.08.16)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара  
И.М. Атапина  
« 31 / 08 / 16 » 2016 г.  
(приказ от 31.08.16 № 341 - од)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении алфавитной книги записи обучающихся  
МБОУ Школы №29 г.о. Самара

**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;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167);
- 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 всех 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.

**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 подчерком.
- 2.5. Ошибочные записи замазывать нельзя. При необходимости внести изменения, ошибочные записи зачёркиваются одной чертой и делают надпись «исправленному верить», печать и подпись директора.
- 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, завершившие среднее общее образование считаются отчисленными на основании завершения среднего общего образования. Все остальные выбывающие обучающиеся считаются отчисленными в порядке перевода в другое ОУ 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.