

ПРИНЯТО
педагогическим советом
БОУ «Нюксенская
СОШ» (протокол №1 от
28.08.2024)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ
«Нюксенская СОШ» от 28.08.2024
№01-03/363



Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся БОУ «Нюксенская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- 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 БОУ «Нюксенская СОШ», 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.

II. 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-ый 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, на основании заявления родителей.

2.7. При изменении фамилии (имени, отчества) обучающимся, новые сведения вносятся в ту же графу на фамилией (именем, отчеством) сверху с указанием приказа на ее (их) изменение.

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

2.9. 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.

2.10. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.

2.11. Алфавитная книга должна заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора школы.