

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
школы  
Протокол № 3  
от 30.12.2020 г.



**Положение  
о ведении алфавитной книги записи обучающихся МКОУ СОШ № 2  
Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03 – 51 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждение) являясь основой первичного учета, ведется секретарём школы по поручению директора и под его ответственность.

1.3. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

1.4. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, руководителя школы передается по акту.

**2. Ведение алфавитной книги**

2.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся школы.

2.2. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

2.3. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

2.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.5. Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером личной карточки обучающегося.

2.6. На титульном листе личной карточки обучающегося порядковый номер записи обучающихся в книге прописывается следующим образом: сначала пишется прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия ученика, а затем через дефис прописывается порядковый номер записи обучающихся в книге.

2.7. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

2.8. По окончании обучающимися школы и выбытии обучающихся из школы в алфавитной книге записи обучающихся делается запись напротив фамилии обучающегося: номер и дата приказа, причина выбытия.

2.9. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.10.. При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.11. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.

2.12. Исправления в алфавитной книге не допускаются, но в случае исправления заверяются подписью директора и печатью школы.