

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Педагогического совета

от «29» 08.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова

от «31» 08.2022 № 293/1.м.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения алфавитной книги**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Уставом МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова», является основой первичного учета, ведется в бумажном виде ответственным сотрудником учреждения.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**2. Ведение алфавитной книги**

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

2.2. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и образовательных программ, по которым они учатся, независимо от того, когда они поступили в школу - вначале или в середине учебного года.

Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела обучающегося.

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

2.4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии учащихся из школы.

2.5. Выбывшим следует считать учащегося, отчисленного из школы приказом директора.

2.6. Выбытие учащегося оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа.

2.7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

2.8. Записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

2.9. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.10. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы. При смене руководителя школы, реорганизации школы книга передается по акту.

## Титульный лист

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА****записи обучающихся МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова»**

Книга начата \_\_\_\_\_

Книга окончена \_\_\_\_\_

