

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МБОУ ПМО СО «СОШ № 18»)**

УТВЕРЖДАЮ: _____ Т. Г. Тарасова,
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Полевского муниципального округа
Свердловской области «Средняя
общеобразовательная школа № 18»
Приказ от 30.12.2025 года № 1026-Д

**Положение
о ведении Алфавитной книги записи обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Алфавитной книги записи обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (МБОУ ПМО СО «СОШ № 18», далее - Школа).

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся, является основой первичного учета, ведется секретарем в соответствии с утвержденной формой в электронном и бумажном виде (*Приложение I*).

по поручению директора и под его ответственность.

1.3. Алфавитная книга записи обучающихся хранится в МБОУ ПМО СО «СОШ №18» в соответствии с номенклатурой дел, установленной в МБОУ ПМО СО «СОШ №18» 50 лет при смене директора передается по акту.

2. Ведение Алфавитной книги записи обучающихся

2.1. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в книгу заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

2.2. Алфавитная книга записи обучающихся должна содержать следующие данные:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения;
- пол;
- дата поступления в школу;
- в какой класс поступил;
- откуда прибыл;
- подробный адрес проживания учащегося;
- дата выбытия;
- из какого класса выбыл;
- дата и номер приказа о выбытии;
- куда выбыл;
- отметка о выдаче личного дела.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номер его личного дела.

2.4. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, № А-15 -означат, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «А» под номером 15.

2.5. Зачисление учащегося оформляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).

2.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора Школы, и указывается одновременно в графе 11 Алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 12- указывается куда выбыл. Если ранее отчисленный из Школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего ученика.

2.7. При использовании всех страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.8. Все записи в Алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

2.9. Исправления в книге заверяются подписью директора Школы.

2.10. Алфавитная книга записи обучающихся распечатывается, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью школы

3 Рекомендации по заполнению и используемые сокращения

3.1. Графа 1 (№ п/п) заполняется в соответствии с порядковым номером

3.2. Графа 2 № А-1, что означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу на букву А

(его фамилия начинается с соответствующей буквы), под № 1, Данный порядковый номер соответствует номеру личного дела обучающегося.

3.3. Графа 3 – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью, без сокращений.

3.4. Графа 4 - дата рождения указывается в формате: дд.мм.гггг (либо дд/мм/гггг)

3.4. Графа 4 -пол указывается одной заглавной буквой.

3.5. Графа 5 - дата поступления в ОУ

3.6. Графа 6 - класс, в который зачислен обучающийся

3.7. Графа 7 - откуда прибыл обучающийся

3.8. Графа 8 - домашний адрес обучающегося указывается в соответствии с

документами о регистрации.

3.9. Графа 9 - реквизиты приказа об отчислении указываются в формате дд.мм.гггг № приказа.

3.10. Графа 10 - класс, из которого отчислен обучающийся

3.11. Графа 11 - реквизиты приказа об отчислении указываются в формате дд.мм.гггг № приказа.

3.12. Графа 12 - куда выбыл;

3.13. Графа 12 – отметка о выдаче личного дела

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение о ведении Алфавитной книге записи обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

4.2. Настоящее Положение о ведении Алфавитной книге записи обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

Приложение 1
к Положению о ведении Алфавитной книге
записи обучающихся муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МБОУ ПМО СО «СОШ № 18»)**

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ №

Начата: _____ год

Окончена: _____ год

№п/п	ФИО учащегося	Дата рождения	пол	Дата поступления в ОУ	В какой класс поступил

Откуда прибыл	Подробный адрес учащегося	Дата выбытия	Из какого класса выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл	Отметка о выбытии личного дела

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027