

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №18»

Принято решением педагогического совета  
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная  
школа №18»  
Протокол №3 от 04.12.2021г.

Утверждаю:  Тарасова Т.Г.,  
директор МБОУ ПГО «Средняя  
общеобразовательная школа №18»  
Приказ № 578-Д от 22.12.2021г.

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

**1. Общее положения**

1.1 Настоящее Положение о книге учёта движения учащихся (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Средней общеобразовательной школы №18».

1.2. Алфавитная книга записи учащихся, является основой первичного учета, ведется в бумажном виде секретарем по поручению директора и под его ответственность.

1.4. Алфавитная книга записи учащихся хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

**2. Требования к содержанию Алфавитной книги записи учащихся**

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

2.2. Алфавитная книга записи учащихся должна содержать следующие данные:

- порядковый номер,
- фамилия, имя, отчество учащегося,
- дата рождения,
- пол,
- дата поступления в образовательное учреждение,
- 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 выдачи личного дела.

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

2.4. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 -означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

2.5. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы.

Обучающихся отчисляют из Школы в связи с:

- получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

2.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

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

2.8. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; 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.

2.9. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.10. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

2.11. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

2.12. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.13. Алфавитная книга записи учащихся распечатывается, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью.

2.14. Алфавитная книга записи учащихся сдаётся в архив и хранится 50 лет.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа №18»

АЛФАВИТНАЯ  
КНИГА  
ЗАПИСИ  
УЧАЩИХСЯ №

Начата: \_\_\_\_\_ год

Окончена: \_\_\_\_\_ год







**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022