

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 75»  
протокол № 7  
от «30» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа № 75»

В.В. Ерёмкин

Приказ № 384-Д  
«31» августа 2018 года



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Школа № 75»

И.В. Назаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»**

1. Книга записи учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 75» (далее - Школа), являясь основой первичного учета, ведется заведующей канцелярией по поручению директора и под его ответственность.
2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора Школы передается по акту.
3. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
4. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
6. Порядковый номер записи учащегося Школы в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: «№ К-5», что означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из Школы.
7. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение Школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из Школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

8. Выбытие оформляется приказом директора Школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графу 14 точно указывается причина выбытия.

9. Если ранее выбывший из Школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.

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

11. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.

12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Школы и печатью.

13. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

С Положением ознакомлена: зав.канцелярией

Н.В. Девишева

« \_\_\_\_\_ » 2017г.