

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа»**

П Р И К А З

12 марта 2021 г.

№ 70/5-ОД

с. Нижняя Тавда

Об утверждении Положения о ведении
алфавитной книги записи обучающихся
МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12, инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167), Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ от 12.02.2020 № 22-ОД «Об утверждении Положения по ведению алфавитной книги записи учащихся МАОУ «Нижнетавдинская СОШ».
3. Шейн Е.В., секретарю учебной части МАОУ «Нижнетавдинская СОШ», обеспечить размещение настоящего приказа с приложением на официальном сайте МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» <http://scola-ntavda.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Калайчиева

Приложение
к приказу муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения
«Нижнетавдинская средняя
общеобразовательная
школа»
от 12.03.2021 № 70/5-ОД

Положение
о ведении алфавитной книги записи обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167);
- Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;

1.2. Алфавитная книга является документом обязательным для ее ведения в любой общеобразовательной организации, входящим в номенклатуру дел школы.

1.3. В алфавитной книге фиксируется наличие обучающихся школы.

1.4. Оформление данных в алфавитную книгу производит секретарь школы на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в образовательную организацию (или выбытии).

1.5. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора по УВР

2. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. Фамилии обучающихся заносятся в алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они обучаются.

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

2.3. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.4. Ежегодно, прибывшие в течение года в школу обучающиеся и вновь

поступившие в 1-й класс, фиксируются в книге, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов секретарем школы на основании приказа директора школы.

2.5. По выбытии обучающегося из школы секретарем школы, на основании приказа директора школы, производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

2.6. Выбывшими считаются обучающиеся, закончившие основное или среднее общее образование, или выбывшие, но причине смены места жительства.

2.7. Ранее выбывшие и вновь прибывшие обучающиеся оформляются приказом о прибытии с последующей записью всех его данных в алфавитной книге.

2.8. При заполнении всех страниц алфавитной книги записи, обучающихся на какую-нибудь букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующего номера по каждой букве со ссылкой на новую книгу,

2.9. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.