

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕРКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Меркуловская СОШ»)

| | |
|--|---|
| ПРИНЯТО На заседании педагогического совета МБОУ «Меркуловская СОШ» от 26.12.2018 г. № 7 | УТВЕРЖДЕНО приказом от 29.12.2018г. №291 Директор МБОУ «Меркуловская СОШ» _____Е.Г.Акимова |
|--|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АЛФАВИТНОЙ КНИГЕ
МБОУ «Меркуловская СОШ»**

х.Меркуловский
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 г. № 03-51/64.

1.2. Алфавитная книга является основой для первичного учета, ведется в образовательном учреждении, входит в номенклатуру дел учреждения.

1.3. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

1.4. Оформление данных в алфавитную книгу производят преподаватели учреждения на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в образовательное учреждение (или выбытии).

1.5. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ:

2.1. Данные об обучающихся (Ф.И.О.) заносятся в алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых 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 алфавитной книге является одновременно номером его личного дела (например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К»).

2.4. Ежегодно, прибывшие в образовательное учреждение обучающиеся и вновь поступившие в 1-й класс, фиксируются в алфавитной книге, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов, преподавателями учреждения на основании приказа (приказов) директора образовательного учреждения.

2.5. По выбытии обучающегося из образовательного учреждения преподавателями учреждения, на основании приказа (приказов) директора

образовательного учреждения, производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

2.6. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение образовательного учреждения, вследствие перемены места жительства, перешедших в

другое образовательное учреждение, исключенных из образовательного учреждения, а также окончивших образовательное учреждение.

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

2.8. Выбытие обучающегося и окончание им образовательного учреждения оформляются приказом директора образовательного учреждения с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

2.9. Если ранее выбывший из образовательного учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего

2.10. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой алфавитной книге в порядке последующих номеров по каждой букве, со ссылкой на новую алфавитную книгу.

2.11. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью образовательного учреждения.

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

2.13. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.

2.14. Алфавитная книга хранится в образовательном учреждении 50 лет.

| | | |
|-----------------------|-----------------|---------------|
| Директор школы: _____ | Е.Г. Акимова | |
| Ознакомлены: _____ | Т.Л. Камбулова | «__» _____ 20 |
| _____ | В.Н. Буханцова | «__» _____ 20 |
| _____ | И.И. Юрьева | «__» _____ 20 |
| _____ | С.Ф. Фролова | «__» _____ 20 |
| _____ | Л.М. Бирюлина | «__» _____ 20 |
| _____ | Н.И. Гнилицкая | «__» _____ 20 |
| _____ | В.С. Кобзарь | «__» _____ 20 |
| _____ | Е.И. Левикина | «__» _____ 20 |
| _____ | М.Д. Горина | «__» _____ 20 |
| _____ | М.П. Ульянов | «__» _____ 20 |
| _____ | А.П. Димов | «__» _____ 20 |
| _____ | Е.Г. Димова | «__» _____ 20 |
| _____ | Т.Н. Кушнарева | «__» _____ 20 |
| _____ | Т.И. Санникова | «__» _____ 20 |
| _____ | А.И. Варлашкина | «__» _____ 20 |
| _____ | С.В. Иванников | «__» _____ 20 |
| _____ | А.В.Платон | «__» _____ 20 |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

| | |
|--------------|--|
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575782 |
| Владелец | Шапошникова Светлана Сергеевна |
| Действителен | С 17.12.2021 по 17.12.2022 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652743
Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна
Действителен с 27.04.2024 по 27.04.2025

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328464991

Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна

Действителен с 02.06.2025 по 02.06.2026