

Согласовано
на Педагогическом совете
МАОУ «Школа № 74»
Протокол № 1 от 29.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 74»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы с алфавитной книгой записи обучающихся (далее - Книга) муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Ростова-на-Дону «Школа № 74» (далее – Школа) и устанавливает порядок формирования, ведения и хранения Книги, а также порядок действий работников Школы, участвующих в работе с Книгой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Ведение алфавитной книги

2.1. Книга записи обучающихся являясь основой первичного учета, ведется секретарем по поручению директора и под его ответственность.

2.2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора Школы передается по акту.

2.3. В книгу записываются все обучающиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.4. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

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

2.6. Порядковый номер записи обучающегося Школы в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: «№ К-5», что означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из Школы.

2.7. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение Школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую

школу или другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из Школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

2.8. Выбытие оформляется приказом директора Школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 11 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графу 13 точно указывается причина выбытия.

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

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

2.11. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.

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.