

**ПРИНЯТО.**  
Решением педагогического совета  
МБОУ Школы № 177  
г.о. Самара  
от 22.01.16 № 8

**УТВЕРЖДАЮ.**  
Директор МБОУ Школы № 177  
г.о. Самара  
А.К. Хамзина  
приказ от 30.01.2016 № 44

**ПРИНЯТО.**  
Председатель Совета старшеклассников  
МБОУ Школы № 177 г.о. Самара  
Мурашова В.О.  
(ФИО)

**ПРИНЯТО.**  
Председатель общешкольного  
родительского комитета МБОУ  
Школы № 177 г.о. Самара

Зубарев А.А.  
(ФИО)

**Положение  
о ведении Алфавитной книги записи учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 177 с кадетскими классами»  
городского округа Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении Алфавитной книги записи учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 177 с кадетскими классами» городского округа Самара (далее – Школа) разработано на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения

об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 (с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.) и с целью регламентации работы с алфавитной книгой, определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы. Алфавитная книга записи учащихся школы, являясь основой первичного учета, ведется секретарем директора и под его ответственность.

## **2. Действия при заполнении Алфавитной книги**

2.1. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.2. В Алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером Личного дела обучающегося. На титульном листе Личного дела учащегося порядковый номер записи учащихся в книге прописывается следующим образом: сначала пишется

прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия ученика, а затем через дробь прописывается порядковый номер записи учащихся в книге.

2.3. 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 записи учащихся не отмечается.

2.4. По окончании учащихся школы и выбытии учащихся из школы в алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.5. При использовании всех страниц Алфавитной книги записи учащихся записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.6. Исправления в Алфавитной книге записи учащихся скрепляются подписью директора школы.

### **3. Ответственность. Сроки хранения**

3.1. Ответственность за заполнение и ведение Алфавитной книги записи учащихся возлагается приказом директора на секретаря школы.

3.2. Алфавитная книга записи учащихся хранится как документ государственного значения 50 лет и при смене директора школы передается по акту.