

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №9

И.Н. Кулябцева /

Приказ № 4 от «09» января 2018 г.

**Положение**

**о ведении алфавитной книги записи обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 (далее – Учреждение) составлено целью регламентации работы с алфавитной книгой записи обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с алфавитной книгой записи обучающихся.

1.2. Алфавитная книга является документом обязательным для ее ведения в Учреждении, 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 директор Учреждения.

**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 нумера-

ции, по алфавиту, независимо от классов секретарем школы на основании приказа директора Учреждения.

2.5. По выбытии обучающегося из Учреждения секретарем Учреждения, на основании приказа директора Учреждения, 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 по 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.

2.10. Исправления в Алфавитной книге записи учащихся скрепляются подписью директора Учреждения.

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

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

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

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение подлежит утверждению руководителем Учреждения.

4.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

4.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения

4.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения