

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 48  
Г.О. ГОРЛОВКА»  
Протокол от «29» августа 2024г. № 11

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ «ШКОЛА № 48  
Г.О. ГОРЛОВКА»  
от «29» августа 2024г. № 258



Е.О. Сидоренко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И КНИГИ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 48  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы с алфавитной книгой записи обучающихся (далее - Книга) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (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 Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Ведение алфавитной книги**

2.1. Книга ведется в бумажном виде в отношении обучающихся, зачисленных в Школу.

2.2. Ведение Книги возлагается на ответственного работника Школы, назначаемого приказом директора Школы

2.3. В Книгу вносятся данные о всех обучающихся Школы.

2.4. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.5. Данные об обучающихся заносятся в Книгу в алфавитном порядке. Каждая запись имеет свой порядковый номер.

2.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи. Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

2.7. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

2.8. Выбытие обучающегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

2.9. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в неё, то данные о нем вносятся как на вновь поступившего (с пометкой «возвр.»)

2.10. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву 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.

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

2.13. Алфавитная книга хранится 50 лет.

### **3. Книга движения обучающихся.**

3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в общеобразовательной организации.

3.2. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 05.09 и на конец текущего учебного года, о чем делается запись на странице книги. Например: на 05.09.2023 г. всего 867 уч. Выбыло - 45 уч., прибыло - 15 уч. На конец учебного года - 837 уч.

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

3.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Срок действия данного Положения – до замены новым.