

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**АЛФАВІТНА КНИГА  
ЗАПИСУ УЧНІВ**

---

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

---

(міста, села, району)

---

(області)

Книгу розпочато “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Книгу закінчено “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# ВКАЗІВКИ

## до ведення алфавітної книги запису учнів

- Алфавітна книга запису учнів ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі.
- До книги записуються всі учні школи. Щороку список поповнюється записом учнів нового прийому. Прізвища учнів до списку записують в алфавітному порядку, незалежно від класів, у яких вони навчаються.
- Для кожної літери алфавіту відводяться окремі сторінки, і по кожній літері ведеться власна порядкова нумерація. Порядковий номер запису учня (учениці) в книзі одночасно є номером його (її) особової справи.
- На особовій справі учня (учениці) цей номер проставляється у вигляді дробу. Наприклад, № В/13 означає, що прізвище учня (учениці) занесено до алфавітної книги на літеру “В” під номером 13.
- З особливою ретельністю потрібно вести записи про вибуття учнів зі школи. Вибулими вважаються учні, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад, переїхали на нове місце проживання, перейшли до іншого навчального закладу. Тимчасове припинення навчання (наприклад, через хворобу) в алфавітній книзі не відмічається.
- Вибуття учня (учениці) оформляється наказом директора школи із зазначенням причини вибуття. Одночасно в графу 21 алфавітної книги заносяться номер і дата наказу, а в графі 23 вказується конкретна причина вибуття.
- Якщо учень (учениця), який вибув раніше, і вибуття його оформлене наказом, знову повернувся до школи, то дані про нього записуються як на новоприбулого. При цьому дата повернення учня (учениці) з поміткою “поверн.” записується в графі “Дата вступу до школи”.
- У разі використання всіх сторінок алфавітної книги на ту чи іншу літеру продовження записів проводиться в новій книзі в порядку наступних номерів по кожній літері.
- Всі записи в алфавітній книзі повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. Виправлення в книзі скріплюються підписом директора школи та печаткою.
- Книга повинна бути прошнурована, пронумерована по сторінках і скріплена підписом директора та печаткою загальноосвітнього навчального закладу. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (№ 240 від 23.06.2000 р.).
- За ведення і збереження алфавітної книги запису учнів відповідає директор загальноосвітнього навчального закладу. Термін зберігання цієї книги після її закінчення – 50 років.





## II. Зведення даних руху учнів по школі

Навчальні роки		Вступило учнів	У т.ч. з інших шкіл	Вибуло учнів	З них вибули з причин:			Фактично навчається учнів
					закінчення школи	переходу до інших шкіл	з інших причин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							
20 /	На початок навч. року							
	На кінець навч. року							

У книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою сторінок

\_\_\_\_\_ (прописом)

**М.П.**

Директор загальноосвітнього  
навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Алфавітна книга запису учнів

СОУ 22.2-02477019-17:2011-04-12

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено \_\_\_\_\_

(Свідоцтво № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.)