

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении алфавитной книги записи обучающихся МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 г. № 03-51/64.

1.2. Алфавитная книга является основой для первичного учета, ведется в образовательной организации, входит в номенклатуру дел учреждения.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

1.4. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся образовательной организации. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

1.5. Оформление данных, правильность заполнения алфавитной книги производит ответственное лицо, назначенное приказом директора МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ», на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ».

2. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. Данные об обучающихся (Ф.И.О.) заносятся в алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых 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 алфавитной книге является одновременно номером его личного дела.

2.4. Ежегодно, прибывшие в образовательное учреждение обучающиеся и вновь поступившие в 1-й класс, фиксируются в алфавитной книге согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов, на основании приказа (приказов) директора МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ».

2.5. По выбытии из МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ» ответственное лицо на основании приказа (приказов) директора школы производит запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

2.6. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ», вследствие перемены места жительства, перешедших в другую образовательную организацию, а также окончивших образовательную организацию.

2.7. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.8. Если ранее выбывший из МАОУ «СОШ №8 г. Улан-Удэ» обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как

на вновь поступившего, с указанием даты возвращения обучающегося с пометкой «возвр».

2.10. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой алфавитной книге в порядке последующих номеров по каждой букве, со ссылкой на новую алфавитную книгу.

2.11. При изменении фамилии обучающегося новые данные вписываются на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (см. стр. такая-то или см. букву). При изменении имени, отчества предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ».

2.12. Записи в алфавитной книге и личном деле ведутся чётко, аккуратно. При исправлении ошибки делается пометка «Запись сделана ошибочно», исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ».

2.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ».

2.14. Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.

2.15. Алфавитная книга хранится в МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ» 50 лет.