

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ НАО «СШ п. Красное»,
протокол № 9
от 30 ноября 2023 г.

Утверждено
приказом ГБОУ НАО
«СШ п. Красное»
№ 101
от 4 декабря 2023 г.

Положение
о ведении алфавитной книги записи обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Красное»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «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 20.12.200 г. № 03-51/64.

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Красное» (далее – Учреждение) является основным документом учета личного состава обучающихся, ведется в Учреждении, входит в номенклатуру дел Учреждения.

1.3. Алфавитная книга ведется делопроизводителем, под контролем директора и начальника отдела кадров Учреждения.

2. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся Учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

2.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.3. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через слеш. (Например, № Г/7 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Г» под № 7).

2.4. Ежегодно, прибывшие в 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 Учреждения.

2.5. По выбытии обучающегося из Учреждения на основании приказа (приказов) директора Учреждения, проводится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа об отчислении.

2.6. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, отчисленных из Учреждения, окончивших Учреждение.

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

2.8. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора Учреждения. Одновременно в графе 8 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 9 указывается причина отчисления.

2.9. Если ранее отчисленный из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратиться в Учреждение, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно пастой одного цвета.

2.12. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения.

2.13. Алфавитная книга пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Учреждения.

2.14. Алфавитная книга хранится 50 лет в архиве Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА "СРЕДНЯЯ ШКОЛА П.
КРАСНОЕ"**, Ледков Владислав Владимирович, ДИРЕКТОР

04.12.23 16:53
(MSK)

Сертификат 1E5656C33123726CC30C9A4FE7C28515