

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Согласовано
на заседании УС
Протокол №3
от 14.01.2021 года
Павлова О.Н.Павлова

Рассмотрено
на педагогическом
совете
Протокол №3
от 15.01.2021 года



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №1
И.А. Лятычевская
Приказ №28
от 05.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ
КНИГИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ СОШ № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 -ФЗ, статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», статьи 30 «Локальные нормативные акты, отношения», Приказом Росстата от 14 января 2013 г. № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки российской федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

1.2. Книга записи обучающихся, является основой первичного учета, ведется в каждом образовательном учреждении».

1.3. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора образовательного учреждения передается по акту.

2. ЦЕЛИ:

2.1. Настоящее положение разработано с целью регистрации и учёта обучающихся в МБОУ СОШ № 1.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

3.1. В книгу записываются все обучающиеся учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

3.2. Обучающиеся заполняются в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.3 Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.4. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, «№5/к» означает, что обучающихся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

3.5. Выбытие оформляется приказом директора образовательного учреждения с указанием причины выбытия, после чего в гр. 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в гр. 14 точно указывается причина выбытия.

3.6. В графе 8 указывается номер и дата приказа об академическом отпуске обучающегося, о смене фамилии.

3.7. Ранее бывший из образовательного учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то его надо записать как вновь поступившего, в графе «Дата поступления в учреждение» указать дату возвращения обучающегося пометкой «Возвр».

3.8. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой синего цвета.

3.10. Книга пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора образовательного учреждения и печатью, хранится 50 лет в архиве образовательного учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За ведение алфавитной книги несёт ответственность секретарь учебной части или другое лицо по распоряжению директора.