

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.о. Саранск «Прогимназия № 119»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МАОУ «Прогимназия № 119»

(Протокол от 18 июля 2019 г. № 5/1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Прогимназия № 119»

Шакина / Г.В. Шакина

Приказ от «31» июля 20 19 г. № 88



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги учащихся

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г.о. Саранск
«Прогимназия № 119»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению алфавитной книги записи обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «Прогимназия № 119» с алфавитной книгой.
- 1.2. Алфавитная книга записи обучающихся является основой первичного учета обучающихся МАОУ «Прогимназия № 119».
- 1.3. Книга записи ведется зам. директора по УВР по поручению директора и под его ответственность.
- 1.4. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене ответственного лица передается по акту.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок записи обучающихся

- 2.1 В книгу записываются все обучающиеся МАОУ «Прогимназия № 119». В течение года список пополняется записью обучающихся нового приема.
- 2.2 Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке.
- 2.3 Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 2.4 Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5/К означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

3. Порядок оформления выбытия обучающихся

- 3.1 Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение МАОУ «Прогимназия № 119» вследствие перемены места жительства или перехода в другое образовательное учреждение. Временное отсутствие обучающегося (например, по причине болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

3.2 Выбытие оформляется приказом директора МАОУ «Прогимназия № 119» с указанием причины выбытия, после чего в соответствующей графе алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

3.3 Если ранее выбывший из МАОУ «Прогимназия № 119» обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в учреждение, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата зачисления» указать дату возвращения обучающегося с пометкой «возвр».

4. Порядок ведения алфавитной книги

4.1 При полном использовании всех страниц алфавитной книги (Приложение 1), продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

4.2 Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой. Допущенные ошибки исправляются путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления за подписью директора учреждения

4.3 Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора учреждения и печатью.