

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО Нуримановская ДШИ
Протокол № ____ от « ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Р.Р.Никонова
Приказ №10 от «29.»августа 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги учащихся

МБУ ДО Нуримановская ДШИ**1. Общие положения**

- 1.1. Алфавитная книга учащихся МБУ ДО Нуримановская ДШИ (далее - Школа), является основой первичного учета, ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором.
- 1.2. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности и при смене директора передаются по акту.
- 1.3. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Ведение алфавитной книги

- 2.1. В алфавитную книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
- 2.2. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся, независимо от того, когда они поступили в школу – в начале или в середине учебного года.
- 2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 2.4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии учащихся из школы.
- 2.5. Выбывшим следует считать учащегося, отчисленного из школы приказом директора. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.6. Выбытие учащегося оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

2.7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

2.8. Записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

2.9. Исправления в книге не допускаются. В случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора и печатью учебного учреждения.

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

2.11. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы. При смене руководителя школы, реорганизации школы книга передается по акту.