

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол № 2 от 27.08.2024)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ «СШ №57

г.о. Макеевка»

27.08.2024 №64

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Алфавитной книги записи обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №57 городского округа Макеевка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы с алфавитной книгой записи обучающихся (далее - Книга) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №57 городского округа Макеевка» (далее – Школа) и устанавливает порядок формирования, ведения и хранения Книги, а также порядок действий работников Школы, участвующих в работе с Книгой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Ведение алфавитной книги

2.1. Книга ведется в бумажном виде в отношении обучающихся, зачисленных в Школу.

2.2. Ведение Книги возлагается на ответственного работника Школы, назначаемого приказом директора Школы.

2.3. В Книгу вносятся данные о всех обучающихся Школы.

2.4. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.5. Данные об обучающихся заносятся в Книгу в алфавитном порядке. Каждая запись имеет свой порядковый номер.

2.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи. Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

2.7. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

2.8. Выбытие обучающегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия;

одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

2.9. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в неё, то данные о нем вносятся как на вновь поступившего (с пометкой «возвр.»)

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

2.11. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.

2.12. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.13. Алфавитная книга хранится 50 лет.

3. Ведение раздела «Сводная данных о движении обучающихся по общеобразовательной организации».

3.1. Раздел «Сводная данных о движении обучающихся по общеобразовательной организации» ведется с целью учета контингента обучающихся в общеобразовательной организации.

3.2. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 05.09 текущего учебного года, о чем делается запись на странице раздела в Алфавитной книге записи обучающихся.

Срок действия данного Положения – до замены новым.