

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЗДМШ»  
Протокол № 1  
от «24» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 154  
от «24» 08 2020 г.  
Директор МБУДО «ЗДМШ»  
Д.В. Коронова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАИНСКАЯ ДЕТСКАЯ  
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» ЗМР РТ  
(МБУДО «ЗДМШ»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся МБУДО «Заинская детская музыкальная школа» ЗМР РТ разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.07.2020), Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в школе ответственным лицом по поручению директора и под его ответственность или же самим директором. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

**2. Ведение алфавитной книги.**

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

2.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге являются одновременно номером личного дела (индивидуального плана) обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5/К означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из школы. Выбывшим следует

считать обучающегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, окончившего школу, а также обучающегося, отчисленного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются. Отчисление оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 11 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графу 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика пометкой «возвр».

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

2.4. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой. Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления заверяется подписью директора и печатью школы. Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью школы. Срок действия данного Положения – до замены новым.