

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

Баф О.М. Венидиктова



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
О.В. Прокопьева
«24» марта 2021 г.

«24» марта 2021 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
протокол № 4 от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

- Положение**
о порядке ведения алфавитной книги
в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

2.1. В алфавитную книгу ведется в порядке латинской азбуки по алфавитному принципу. Книга имеет 26 страниц, на которых расположены буквы латинского алфавита. Каждая страница имеет номер и соответствует определенному диапазону букв латинского алфавита.

2.2. Ученик для записи буквы пишет ее в алфавитном порядке, начиная с первой буквы алфавита.

2.3. Для записи буквы пишется название буквы, а не ее звук.

2.4. С каждой страницы пишут юстированные учеником буквы латинского алфавита.

2.5. Юноши пишут список учителю, организованному из списка преподавателями.

2.6. Юноши учатся оформлять прописи латинского алфавита, начиная с соответствующего графа алфавитной табели, имеющей дату проходки.

2.7. Если ранее изображение из какой-либо строки табели обрывается пропиской, слова воспринимаются как единичные и записываются как две новые, разделенные пробелом.

2.8. Записи в алфавитную книгу делаются вручную.

2.9. При записи использованы тип страниц алфавитной книги прокладкой

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации № 273- ФЗ от 29.12.2012;

- Приказом минобрнауки РФ от 15.01.2009 № 4 (с изменениями и дополнениями);

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.88 (ред. от 27.06.96).- Уставом МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

(далее - Школа), является основой первичного учета, ведется в бумажном виде секретарем и заместителем директора по учебной части.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет секретарь-делопроизводитель.

2. Ведение алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

2.2. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и образовательных программ, по которым они учатся, независимо от того, когда они поступили в школу - вначале или в середине учебного года. Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела обучающегося.

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.

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

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. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение

записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.10. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

3.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

3.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Титульный лист

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

Книга начата _____

Книга окончена _____

АЛНК РАННЯАФЛА

ТЧЧЛЫЖЫМУ ОД ҮАМҚЫЛДОЛУГО НӨНДАР

БИРДАЙ АДЫНА

БАРДАСЫ СЫРДА

Проиницировано, пронумеровано,
скреплено печатью

директор МБУ ДО «АМН №1» НМРДР

О. В. Прокинская

«24» марта 2021 г.

