

Рассмотрено и принято
педсоветом Школы
Протокол № 01
от «11» 09 2018г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Р.Ш. Карданова

Приказ № 01 от 09 2018 г.



Положение о ведении Алфавитной книги МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» с УМР КБР

1. Общие положения

- 1.1. Алфавитная книга записи обучающихся МКУ ДО «ДШИ» с.п. Старый Черек УМР КБР (далее Школа), является основой первичного учета.
- 1.2. Алфавитная книга ведется в Школе делопроизводителем, который назначается приказом директора.
- 1.3. Алфавитные книги хранятся, как документ строгой отчетности и при смене директора передаются по акту.
- 1.4. Ответственность за правильность заполнения Алфавитных книг несет делопроизводитель.

2. Ведение алфавитной книги

- 2.1. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.
- 2.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов и отделений, на которых они учатся.
- 2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 2.4. С особой тщательностью ведутся записи о выбытии учащихся из Школы.
- 2.5. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение Школы вследствие семейных обстоятельств, перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из Школы и др.
- 2.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни или уход в академический отпуск) в Алфавитной книге не отмечается.
- 2.7. Выбытие обучающегося оформляется приказом директора с указанием причины выбытия, одновременно в соответствующих графах Алфавитной книги заносятся номер и дата приказа.

- 2.8. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого был оформлен приказом, возвратился на обучение в Школу, то данные о нем записываются, как на вновь поступившего, при этом дата возвращения с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».
- 2.9. При полном использовании всех страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
- 2.10. Записи в Алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.
- 2.11. В случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора Школы.
- 2.12. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.
- 2.13. Алфавитная книга хранится в архиве Школы 50 лет.