

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №29»**

Принято
решением педагогического
совета № 1
от 28 » 08 2024 г.



Утверждаю:

Директор

Акримова З.В.

Приказ № 103

от 28 » 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги записи обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» и определяет порядок учета личного состава обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;

– Уставом ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»;

– Правилами внутреннего распорядка школы-интерната.

1.3. Алфавитная книга записи обучающихся ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», является основой первичного учета, ведется в бумажном виде делопроизводителем школы-интерната.

1.4. Оформление данных в алфавитную книгу производится на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в образовательную организацию (или выбытии).

1.5. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

1.6. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет делопроизводитель.

1.7. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора по УВР.

2. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся школы-интерната, независимо от класса и образовательных программ, по которым они обучаются, независимо от того, когда они поступили в образовательное учреждение (в начале или в середине учебного года).

2.2. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема в алфавитном порядке. Запись в алфавитную книгу обучающихся 1 класса заносится после издания приказа о формировании первых классов.

2.3. Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела обучающегося.

2.4. Для каждой буквы алфавита отводится несколько страниц, в пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация.

2.5. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии обучающегося из образовательного учреждения. По выбытии обучающегося из образовательного учреждения, делопроизводителем, на основании приказа директора школы-интерната, производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

2.6. Выбывшими считаются обучающиеся, закончившие основное общее образование, или выбывшие по причине смены места жительства, перехода в иное образовательное учреждение.

2.7. Если ранее выбывший из школы-интерната обучающийся, уход которого оформлен приказом, вновь возвратился, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

2.8. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно, без помарок: только шариковой ручкой синего цвета. Допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью директора и печатью образовательного учреждения.

2.9. При заполнении всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на какую-нибудь букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующего номера по каждой букве со ссылкой на новую книгу.

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

2.11. При смене руководителя образовательного учреждения или его реорганизации книга передается по акту.

2.12. Срок хранения алфавитной книги в архиве – 50 лет.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы-интерната.

3.2. В случае, если какие-либо пункты настоящего Положения будут противоречить положениям действующего законодательства РФ, такие пункты не подлежат применению.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательного учреждения и действует до принятия нового или внесения соответствующих изменений.