

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-115-2020

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа
протокол № 3 от 28.11.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ
И.М. Гумеров
«28» 11 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги записи обучающихся

Взамен ЛА-03-115-2015

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- 1.2. Алфавитная книга записи обучающихся (далее - Алфавитная книга) – документ, который содержит в себе список всех обучающихся ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (далее - Колледж), указанных в алфавитном порядке.
- 1.3. Алфавитная книга, являясь основой первичного учета, в обязательном порядке ведется в колледже секретарями отделений и входит в номенклатуру дел.
- 1.4. Оформление Алфавитной книги производится на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в образовательную организацию (или выбытии).
- 1.5. Алфавитная книга хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.
- 1.6. Контроль за заполнением Алфавитной книги осуществляют заведующие отделениями.

2. Особенности заполнения Алфавитной книги

- 2.1. Ежегодно, вновь поступившие и прибывшие в течение года в Колледж обучающиеся фиксируются в книге, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, от групп и специальностей, в которых они обучаются.
- 2.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 2.3. Порядковый номер записи студента в книге является одновременно номером личного дела студента. На личном деле этот номер проставляется следующим образом: № К-1 означает, что студент занесен в алфавитную книгу под № 1 на букву «К».
- 2.4. По выбытии обучающегося из Колледжа, на основании приказа директора, в Алфавитной книге производится запись о выбытии обучающегося с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.
- 2.5. Ранее выбывший из Колледжа студент, при его восстановлении в число студентов Колледжа, записывается в Алфавитной книге как на вновь поступивший, при этом дата восстановления студента с пометкой «восст.» записывается в графе «Дата поступления».

3. Требования к оформлению Алфавитной книги






- 3.1. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.
- 3.2. Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора и печатью колледжа.

- 3.3. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
- 3.4. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заместитель директора по УР</u> должность	<u>Ю.О. Маркова</u> ФИО
---	---------------------------	---	----------------------------

СОГЛАСОВАНО:

<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Д.А. Босова</u> ФИО
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> должность	<u>Л.А. Богомазова</u> ФИО
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> должность	<u>Э.А. Федорова</u> ФИО
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> должность	<u>Г.С. Фазылова</u> ФИО
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ</u> должность	<u>О.А. Арасланова</u> ФИО

