

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАХЧИСАРАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 С РУССКИМ И
КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКАМИ ОБУЧЕНИЯ ИМЕНИ ИСМАИЛА ГАСПРИНСКОГО»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №13 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №5 имени
Исмаила Гаспринского» города Бахчисарай
Д.Ф.Куртаметова
Приказ от 30.08.2024г. №248



Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. О ведении алфавитной книги записи учащихся

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «СОШ № 5 имени Исмаила Гаспринского» города Бахчисарай разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

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 обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу на букву «К» под №5.

2.3. 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 гр.12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в гр.14 точно указывается причина выбытия.

2.4. 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».

2.5. 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.

2.5. Алфавитная книга записи обучающихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляются подписью директора и печатью школы.

2.6. Алфавитная книга хранится 50 лет.

2. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

14.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.