

Государственное краевое бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа-интернат для детей с нарушением слуха и речи»

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГКБООУ «Школа-интернат для детей  
с нарушением слуха и речи»

Для  
документов

Ю.И. Цыбин

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ  
ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ  
ГКБООУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ  
С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА И РЕЧИ»**

Пермь

## I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях.

1.2. Алфавитная книга является документом обязательным для её ведения, входящим в номенклатуру дел учреждения.

1.3. Алфавитная книга хранится в кабинете директора учреждения (либо руководителя отделения) как документ государственного значения и при смене директора учреждения передается по акту.

1.4. В алфавитной книге фиксируется наличие обучающихся, воспитанников учреждения.

1.5. Оформление данных в алфавитную книгу производит секретарь учебной части отделения (либо руководитель отделения) на основании документов, предоставленных на обучающегося при приеме в учреждение (или выбытии).

1.6. Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора по УВР (либо руководитель отделения).

## II. Особенности заполнения алфавитной книги

2.1. Фамилии обучающихся, воспитанников учреждения заносятся в алфавитную книгу в алфавитном порядке, независимо от классов или групп, 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 обучающегося, воспитанника учреждения в книге является одновременно номером его личного дела.

2.4. Ежегодно, прибывшие в течение года в учреждение обучающиеся, воспитанники и вновь поступившие в 1-ый класс, фиксируются в книге, согласно порядковой нумерации, по алфавиту, независимо от классов секретарем учебной части отделения (либо руководителем отделения) на основании приказа директора учреждения.

2.5. По выбытии обучающегося, воспитанника из учреждения секретарем учебной части отделения (либо руководителем отделения), на основании приказа директора учреждения, производится запись о выбытии

обучающегося, воспитанника с указанием номера, даты приказа, места и причины выбытия.

2.6. Выбывшими считаются обучающиеся, воспитанники закончившие основное или среднее общее образование, или выбывшие по причине смены места жительства, перехода в другое общеобразовательное учреждение.

2.7. Ранее выбывшие и вновь прибывшие обучающиеся, воспитанники оформляются приказом о прибытии с последующей записью всех его данных в алфавитной книге.

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

2.9. Исправления в алфавитной книге скрепляются подписью директора учреждения.