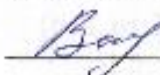


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.М. Вендиктова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.В. Прокопьева  
«24» марта 2021 г.



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
протокол № 4 от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение**

**о порядке ведения алфавитной книги  
в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск  
2021 год

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

- Приказом Минобрнауки РФ от 15.01.2009 No 4 (с изменениями и дополнениями);

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.88 (ред. от 27.06.96).- Уставом МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

(далее - Школа), является основой первичного учета, ведется в бумажном виде секретарем и заместителем директора по учебной части.

1.3. Алфавитная книга хранятся как документ строгой отчетности.

1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет секретарь-делопроизводитель.

## **2. Ведение алфавитной книги**

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

2.2. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и образовательных программ, по которым они учатся, независимо от того, когда они поступили в школу - вначале или в середине учебного года. Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела обучающегося.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии учащихся из школы.

2.5. Выбывшим следует считать учащегося, отчисленного из школы приказом директора.

2.6. Выбытие учащегося оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа.

2.7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

2.8. Записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

2.9. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение

записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

3.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

3.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Титульный лист

# АЛФАВИТНАЯ КНИГА

ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

Книга начата \_\_\_\_\_

Книга окончена \_\_\_\_\_

АДФ АВАНТНА КИНА

ТАРИХ ОЗГАРДИШКОН МЕН ДО «ДИМН ЖАН» ТАРБИ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью  
*Числовно* листик  
Директор МБУ ДО «ДМН №1» ПМР, Р.Ф.  
*Ф.В. Прохорова*  
«24» марта 2021 г.

