

 **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Стальская гимназия»**

**с.Стальское Кизилюртовского района, ул.Абдурахмана -Хаджи.**

**e-mail: stalskaya-gimnaziya@mail.ru**

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор МКОУ**

 **«Стальская гимназия»**

 **Гаджимагомедов М.Я**

 **« » 2016 г.**

**Локальный акт**

**«Алфавитная книга»**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Алфавитной книги записи учащихся (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Стальская гимназия» (далее – Гимназия) разработано на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

с целью регламентации работы с алфавитной книгой, определяет порядок действий всех категорий сотрудников гимназии. Алфавитная книга записи учащихся гимназии, являясь основой первичного учета, ведется секретарем директора и под его ответственность.

2. Действия при заполнении Алфавитной книги

2.1..Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью гимназии.

2.2..В Алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся гимназии. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером Личного дела обучающегося. На титульном листе Личного дела учащегося порядковый номер записи учащихся в книге прописывается следующим образом: сначала пишется 3 прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия ученика, а затем через дробь прописывается порядковый номер записи учащихся в книге.

 2.3..Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение гимназии вследствие перемены местожительства, перехода в другую гимназию или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из гимназии. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге записи учащихся не отмечается.

 2.4..По окончании учащимися гимназии и выбытии учащихся из гимназии в алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из гимназии учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.5..При использовании всех страниц Алфавитной книги записи учащихся записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.6..Исправления в Алфавитной книге записи учащихся скрепляются подписью директора гимназии.

 3. Ответственность. Сроки хранения

3.1..Ответственность за заполнение и ведение Алфавитной книги записи учащихся возлагается приказом директора на секретаря гимназии.

3.2..Алфавитная книга записи учащихся хранится как документ государственного значения 50 лет и при смене директора гимназии передается по акту.