

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
протокол
от «03» 08 2016 г. № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом временно исполняющего
обязанности директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «03» августа 2016 года № 153



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Ленинградской
области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2016

1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» устанавливает порядок ведения и хранения книги записей обучающихся (алфавитной книги), порядок внесения в нее записей.

2. Алфавитная книга, являясь основой первичного учета, ведется в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Учреждение) секретарем (делопроизводителем) под его ответственность.

Книга записи хранится как документ особой важности и при смене директора Учреждения передается новому директору по акту.

В книгу записываются все обучающиеся Учреждения.

3. Обучающиеся вносятся в список в алфавитном порядке, независимо от группы, в которой они учатся.

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

Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № 5/к означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу у под № 5 на букву «к».

При занесении обучающегося в алфавитную книгу в графе «Дата поступления» необходимо указать дату и номер приказа директора Учреждения о зачислении обучающегося.

Выбывшим из Учреждения следует считать обучающегося, прекратившего посещение Учреждения вследствие перемены местожительства, перехода в другое учреждение, а также обучающегося, исключенного из учреждения. Выбытие оформляется соответствующим приказом директора Учреждения об отчислении, с указанием причины выбытия, после чего в графу 10 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 11 точно указывается причина выбытия.

Временное прекращение посещения учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, вновь зачислен в Учреждение, его нужно занести в алфавитную книгу как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления» указать дату возвращения обучающегося (дату и номер приказа директора Учреждения о зачислении) с пометкой «возвр».

4. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.

5. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.