|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора Е.В. Герасименкоот «03» сентября 2018 г.№ 166-о |

 |

ПОЛОЖЕНИЕ О ПО ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ И ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ГБПОУ «ЕССЕНТУКСКИЙ ЦР»

г. Ессентуки

2018 г.

Настоящее Положение по ведению алфавитной книги и движению контингента обучающихся Государственногобюджетного

профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (далее учреждение) разработано в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительнойдокументации. Требования к оформлению документов» (утвержденного постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003г. № 65ст.), Федеральным законом от 22.10.2004N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Алфавитная книга, являясь основой первичного учета, ведется в учреждении секретарем учебной части. Учет ведения алфавитной книги контролируется заведующим отделением учебно-профессиональной реабилитации по очной форме обучения и ответственным лицом по заочной форме обучения по поручению директора и под их ответственность.

Алфавитная книга хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

В алфавитную книгу записываются все обучающиеся учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и специальностей, в которых они учатся (приложение 1).

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и 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 следующим образом: № К-1 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № К-1 на букву «К».

При смене персональных данных порядковый номер за обучающимся сохраняется. Фамилия, имя или отчество зачеркиваются прямой четкой линией и сверху заносится новая запись.

С особой тщательностью следует вести записи о выбытии обучающихся из учебного заведения.

Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение занятий вследствие перемены места жительства, перехода на другую форму обучения, в другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

Если ранее выбывший из учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата и № приказа зачисления, группа».

Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

Если обучающийся ошибочно не внесен в алфавитную книгу, то он заносится на момент обнаружения ошибки, о чем делается сноска в конце страницы с пометкой «\*» за подписью ответственного лица по ведению алфавитной книги и дата внесения.

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

[Алфавитная книга](http://blanker.ru/doc/alfavitnaya-kniga-zapisi-uchashhihsya)постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ГБПОУ «Ессентукский ЦР».

Движение контингента обучающихся в учреждении составляется ежеквартально на первое число месяца.

Алфавитная книга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Датарождения | Дата и № приказа зачисления, группа | Дата и № приказа отчисления, перевода, причина |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Разработал:

Старший методист А.А.Беляева