

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО "ЦДТ"

Протокол № 2 от " 10 " 01 2023 г



**Положение
о ведении алфавитной книги обучающихся
МБУ ДО «Центр детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с алфавитной книгой записи обучающихся (далее - Книга) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. Ж273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ; уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

1.2. Алфавитная книга является основой для первичного учета обучающихся, ведется в Учреждении, входит в номенклатуру дел Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

2. Ведение алфавитной книги

2.1. Алфавитная книга ведется в электронном виде. Приложение № 1.

2.2. Руководитель Учреждения издает приказ о назначении ответственного за ведение Книги.

2.3. В Книгу записываются все зачисленные обучающиеся Учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.4. Зачисление обучающихся оформляется приказом о зачислении.

2.5. Внесение данных в алфавитную книгу производят педагоги Учреждения на основании документов, предоставленных обучающимся при приеме в Учреждение.

2.6. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независи-

мо от групп и направленностей, в которых они занимаются, независимо от того, когда они поступили в Учреждение - в начале или в середине учебного года.

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

2.8. Выбывшим считается обучающийся, прекративший посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедший в другое ОУ, отчисленный.

2.9. Ранее выбывший и вновь прибывший обучающийся оформляется приказом о зачислении с последующей записью всех его данных в Книгу.

2.10. Временное прекращение посещения (например, по болезни или отпуск) в Книге не отмечается.

2.11. Информация об изменениях, вносимых в Книгу, подается ответственному за ведение Книги.

2.12. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно.

2.13. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью МБУ ДО «Центр детского творчества» по окончанию учебного года.

2.14. Алфавитная книга хранится в учреждении 10 лет.

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО «Центр детского творчества»

Книга начата _
Книга окончена

Приложение № 1
к Положению о ведении
алфавитной книги записи обучающихся