

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр творчества «Радуга»
муниципального образования Тимашевский район

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
Педагогического совета
от « 04 » 06 2019 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУДО ЦТ «Радуга»
от « 04 » 06 20 19 г. № 308

Положение
о ведении алфавитной книги записи учащихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
Центр творчества «Радуга»
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения.

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

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» Ж273-ФЗ; Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»; Концепцией развития дополнительного образования детей от 4 сентября 2014 г.; Уставом МБУДО ЦТ «Радуга».

1.3 Оформление данных в алфавитную книгу производит ответственный за ведение и хранение личных дел на основании документов, предоставленных на учащегося при приеме в Учреждение (или выбытии).

1.4 Контроль за ведением алфавитной книги осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Книга записи хранится как документ строгой отчетности и при смене директора Учреждения передается по акту.

2. Особенности заполнения алфавитной книги записи учащихся.

2.1 В Книгу записываются все учащиеся Учреждения.

2.2 Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

2.3 Данные об учащихся (Ф.И.О.) заносятся в Книгу в алфавитном порядке. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4 Порядковый номер записи учащегося в алфавитной книге является одновременно номером его личного дела (например, № 5/к означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К»).

2.5 По выбытии учащегося из Учреждения на основании приказа директора производится запись о выбытии учащегося с указанием номера и даты приказа.

2.6 Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение Учреждения, вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из Учреждения, а также окончивших обучение в Учреждении.

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

2.9 Если ранее выбывший из Учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, а в графе 5 указывается дата возвращения учащегося пометкой «возвр».

2.10 При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или

иную букву продолжение записей производится в новой алфавитной книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.11 Исправления в книге скрепляются подписью директора.

2.12 Записи в алфавитной книге ведутся шариковой ручкой.

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

Центр творчества «Радуга»

Муниципального образования Тимашевский район

в Положении прошито, пронумеровано и скреплено печатью
9 листа(ов)

Директор МБУДО ЦТ «Радуга»

« 04 » 06

[Подпись]

[Инициалы]

