

Принято педагогическим советом  
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

Протокол  
от « 21 » 08 20 19 г. № 2

от « 23 » 08 20 19 г. № 30-9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении алфавитной книги записи обучающихся**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного**  
**образования «Детско-юношеском центре города Гвардейска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О ведении алфавитной книги записи обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеском центре города Гвардейска» (далее – Алфавитная книга) разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеском центре города Гвардейска» (далее – Учреждение).

1.2. Алфавитная книга является основой первичного учета обучающихся, ведется ответственным работником, назначенным приказом директора.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности. При смене руководителя передается по акту.

1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет ответственный сотрудник.

**2. Ведение алфавитной книги**

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся Учреждения.

2.2. В течении года список пополняется записью нового приема.

2.3. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и программ, в которых они обучаются по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Обучающиеся, зачисленные в Учреждение после 1 сентября текущего года, вносятся в алфавитную книгу в хронологическом порядке, согласно нумерации.

2.5. Выбывшим следует считать обучающегося, отчисленного из Учреждения приказом директора. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

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

2.7. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.8. Записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

2.9. Исправления в книге не допускаются. В случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

2.10. Каждый учебный год формируется новая алфавитная книга.

2.11. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

