

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.

