

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ ИМ. Н.И. СИПЯГИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____
« ____ » _____ 2021 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Е.В. Кириллова
« ____ » _____ 2021 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДТДМ
_____ Т.В. Радченко
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги обучающихся
МБУ ДО ДТДМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение

1.2. Алфавитная книга обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи им. Н.И. Сипягина» муниципального образования город Новороссийск (далее – МБУ ДО ДТДМ), является основой первичного учета, ведется в бумажном виде заместителем директора по учебно-воспитательной работе или другим сотрудником администрации по поручению и за ответственностью директора.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности и при смене директора передается по акту.

1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Ведение алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся МБУ ДО ДТДМ. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и направленностей, в которых они занимаются, независимо от того, когда они поступили в ДТДМ – в начале или в середине учебного года.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии обучающихся из МБУ ДО ДТДМ.

- 2.5. Выбывшим следует считать обучающегося, отчисленного из МБУ ДО ДТДМ 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 с указанием причины выбытия.
- 2.7. Если ранее выбывший из ДТДМ 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 поступления».
- 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. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 2.11. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью МБУ ДО ДТДМ.
- 2.12. Алфавитная книга хранится в учреждении 10 лет.

Титульный лист

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО ДТДМ

Книга начата _____
Книга окончена _____

