

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Богдановича

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБУ ДО «Детская школа искусств»
Протокол № 75
от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

«Детская школа искусств»

Ж.М. Сотникова

Приказ № 117/01 от 30.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения алфавитной книги записи обучающихся
в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Богдановича

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 01.06.2021 №9-ФЗ).

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Богдановича (далее - Школа), является основой первичного учета, ведется в бумажном виде секретарем учебной части.

1.3. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет заместитель директора по учебной части.

2. Ведение алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

2.2. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и образовательных программ, по которым они учатся, независимо от того, когда они поступили в школу - вначале или в середине учебного года. Порядковый номер в алфавитной книге одновременно является порядковым номером личного дела обучающегося.

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 учащихся из школы.

2.5. Выбывшим следует считать учащегося, отчисленного из школы приказом директора.

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

2.7. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

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

2.9. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.10. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы. При смене руководителя школы, реорганизации школы книга передается по акту.

Титульный лист

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

**ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО «Детская школа искусств»
г. Богданович**

Книга начата _____

Книга окончена _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022240

Владелец Сотникова Жанна Маратовна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024