

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 27.12.2023

№ 191

г. Темрюк

**Об утверждении положения о ведении алфавитной книги обучающихся
в МБУ ДО ЦДТ в электронном виде**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава МБУ ДО ЦДТ приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения алфавитной книги в электронном виде в МБУ ДО ЦДТ (Приложение).

2. Организовать работу по ведению алфавитной книги учащихся МБУ ДО ЦДТ в электронном виде.

3. Началом ведения алфавитной книги в электронном виде считать 01 сентября 2023 года.

4. Назначить Иванову Т.В. ответственным за ведение алфавитной книги.

5. Признать утратившим силу приказ МБУ ДО ЦДТ от 14.10.2021 г. № 103 «Об алфавитной книге обучающихся в МБУ ДО ЦДТ».

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Басловяка А.А.

Директор МБУ ДО ЦДТ

Л.В. Зарубина



Л.В. Зарубина

Приложение
к приказу МБУ ДО ЦДТ
от 24.12.2023 № 191

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

Принято
Педагогический совет
протокол № 7
от «27» 12 20 23 год

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДТ
Е.В. Зарубина
«27» 12 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги обучающихся в электронном виде в
МБУ ДО ЦДТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет формат, порядок ведения и хранения алфавитной книги в МБУ ДО ЦДТ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом МБУ ДО ЦДТ.

1.3. Алфавитная книга обучающихся МБУ ДО ЦДТ, является основой первичного учета, ведется в электронном виде сотрудником МБУ ДО ЦДТ по поручению и за ответственностью директора.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ ДО ЦДТ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

2. Ведение алфавитной книги

2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся МБУ ДО ЦДТ. Алфавитная книга заводится ежегодно на обучающихся нового приема (Приложение № 2).

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 МБУ ДО ЦДТ в начале или середине учебного года.

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

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

2.5. Если ранее выбывший из МБУ ДО ЦДТ обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом пометка «возвр.» записывается в графе «Приказ о зачислении».

2.6. Записи в алфавитной книге должны вестись аккуратно.

2.7. Алфавитная книга хранится в электронном виде. При этом сохраняется резервная копия электронной Алфавитной книги.

2.8. Работа с алфавитной книгой, доступ к ней и носителю информации, на которых собирается, обрабатывается и хранится информация для формирования электронной алфавитной книги, должны быть организованы с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. По окончании учебного года алфавитная книга распечатывается постранично, оформляется титульным листом (Приложение № 1), пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБУ ДО ЦДТ.

2.10. Алфавитная книга в распечатанном виде хранится в сейфе.

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

2.12. Алфавитная книга хранится в учреждении 10 лет.

Титульный лист

АЛФАВИТНАЯ
КНИГА
ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО ЦДТ

Книга начата _____
Книга окончена _____

