

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Совета родителей  
от 30 октября 2024 года № 4

приказом муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
Центр дополнительного образования «Радуга»  
ст. Брюховецкой муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 30 октября 2024 года №205

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронной алфавитной книги записи учащихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронной алфавитной книги записи учащихся (далее соответственно – Положение, Алфавитная книга) разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет формат, порядок ведения и хранения Алфавитной книги в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – образовательная организация).

1.3. Оформление данных в электронную алфавитную книгу производит ответственный за ведение и хранение личных дел на основании документов, предоставленных на учащегося при приеме в образовательную организацию.

1.4. Контроль за ведением электронной алфавитной книги осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается на Совете родителей, утверждается приказом директора образовательной организации.

1.6. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и согласовываются на Совете родителей в составе новой редакции Положение, которое утверждается приказом директора образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Положение вступает в силу с 1 ноября 2024 года и действует по 31 октября 2030 года.

#### **2. Особенности заполнения Алфавитной книги.**

2.1. Алфавитная книга ведётся в электронном виде.

2.2. В Алфавитную книгу вносятся данные о всех учащихся образовательной организации.

2.3. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

2.4. Данные об учащихся (Ф.И.О.) заносятся в Алфавитную книгу в алфавитном порядке. Каждая запись имеет свой порядковый номер.

2.5. Записи в алфавитной книге делаются в следующем порядке:

- в графе 1 проставляется порядковый номер;
- в графе 2 фамилия, имя, отчество учащегося полностью;
- в графе 3 дата рождения учащегося;
- в графе 4 детское объединение учащегося;
- в графе 5 Ф.И.О. педагога;
- в графе 6 количество направленностей;
- графе 7 указывается пол учащегося;
- в графе 8 образовательное учреждение учащегося;
- в графе 9 возраст на дату зачисления учащегося;
- в графе 10 дата и номер приказа о зачислении.

2.6. В Алфавитной книге по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.7. По выбытии учащегося из образовательной организации на основании приказа директора производится удаление записи данных учащегося из электронной алфавитной книги.

2.8. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение образовательной организации, вследствие перемены места жительства, перешедших в другую образовательную организацию дополнительного образования, исключенных из образовательной организации, а также окончивших обучение в образовательной организации.

2.9. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в электронной алфавитной книге не отмечается.

2.10. Если ранее выбывший из образовательной организации учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

### **3. Порядок хранения Алфавитной книги.**

3.1. Алфавитная книга хранится в электронном виде.

3.2. Алфавитная книга распечатывается по официальному запросу вышестоящих органов.

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

А.А. Савченко