МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЗАРЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ЦРТДЮ «Заря»
Мзокова А.С. _____
Пр. № 38 от 9.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении алфавитной книги записи обучающихся

1. Общие положения

1.1. Алфавитная книга записи обучающихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Заря» (далее – Центр «Заря»), является основой первичного учета, ведется заместителем директора по учебно-воспитательной.

1.2. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности.

1.3. 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 Центра «Заря». Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от творческих объединений, в которых они обучаются и независимо от времени поступления в Центр (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 ведутся записи о выбытии обучающихся из Центра «Заря»:

- выбывшим следует считать обучающегося, отчисленного из Центра «Заря» приказом директора. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

- выбытие обучающегося оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

- если ранее выбывший из Центра «Заря» 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».

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

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

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

2.4. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Центра. При смене руководителя, реорганизации учреждения книга передается по акту.