



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани  
от «28» августа 2025 г. протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАУ ЦДО  
города Славянска-на-Кубани  
Е.П. Слюсарева  
Приказ от «28» августа 2025 г. № 337

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН  
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

город Славянск-на-Кубани, 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим основную деятельность МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани в области правил зачисления учащихся на обучение по общеобразовательным программам. Данное Положение регламентирует правила ведения Алфавитной книги записи обучающихся, которая, в свою очередь, является основой первичного учета, ведется в электронном виде.

1.2. Положение разработано и утверждено в соответствии с нормативными документами:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (в новой редакции);

- Уставом учреждения.

Данное Положение определяет порядок ведения Алфавитной книги записи обучающихся МАУ ЦДО города Славянска-на-Кубани.

1.3. Алфавитная книга записи обучающихся хранится в течение трех лет после окончания образовательных программ, на которые зачисляются обучающиеся.

1.4. Ответственность за формирование разделов Алфавитной книги и достоверность информации, содержащейся в ее разделах, возлагается на заведующего отделением.

1.5. Формирование сводной электронной Алфавитной книги осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.6. Ответственность за хранение книги возлагается на руководителя учреждения.

## **2. Ведение алфавитной книги**

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся заполняется в течение одного учебного года в период зачисления обучающихся с 01.09 по 31.08.

2.2. Ведется методистами по учебной работе в каждом из отделений центра в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 1) с момента зачисления обучающихся до 31.08. учебного года.

2.3. В Книгу вносятся данные обо всех обучающихся центра, получающих образование за счет средств бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Информация об обучающихся (Ф.И.О.) заносится в список в алфавитном порядке, по объединениям.

2.5. Зачисление, отчисление и переводы обучающихся:

- перевод с обучения по одной образовательной программе на другую;
- перевод на обучение по образовательной программе с другим сроком обучения оформляется в Книге движения учащихся.

-

### **3. Рекомендации по заполнению**

- 3.1. Графа 1 (№ п/п) заполняется в соответствии с порядковым номером.
- 3.2. Графа 2 – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью, без сокращений.
- 3.3. Графа 3 – дата рождения указывается в формате: дд.мм.гггг (либо дд/мм/гггг)
- 3.4. Графа 4 – место обучения.
- 3.5. Графа 5 — указывается сокращенное наименование программы, например: «Живопись».
- 3.6. Графа 6 – руководитель объединения.
- 3.7. Графа 7 – указывается нормативный срок освоения образовательной программы.

Алфавитная книга записи обучающихся,  
зачисленных на 2025-2026 учебный год для обучения по общеобразовательным  
программам в муниципальное автономное учреждение  
центр дополнительного образования города Славянска-на-Кубани

Отделение \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Фамилия , имя	Дата рождения	Место обучение	Объединение	Руководитель	Год обучения

