



**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 осуществляется 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

