

Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДК
И.В.А. Морозова
«01» сентября 2025 г.



Положение о ведении алфавитной книги учащихся МБУ ДО ДДК

«01» сентября 2025 г. № 3.18

г. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении алфавитной книги учащихся МБУ ДО ДДК (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение определяет порядок формирования и ведения алфавитной книги учащихся.
- 1.3. Алфавитная книга ведется в электронном и бумажном виде секретарем учебной части Учреждения.

2. Ведение алфавитной книги обучающихся

- 2.1. Алфавитная книга ведется по форме Приложение №1.
- 2.2. В алфавитную книгу вносятся все учащиеся Учреждения, обучающиеся на бюджетном отделении.
- 2.3. В алфавитной книге отражается следующая информация:
- Фамилия, имя, отчество учащегося.
 - Пол (м/ж).
 - Образовательное учреждение (школа, ДОУ), класс/группа
 - Дата рождения (число, месяц, год).
 - Наименование образовательной программы обучения, год обучения, группа.
 - Домашний адрес, сведения о родителях (законных представителях) – имя, отчество, контактные телефоны.
 - Дата и номер приказа о зачислении в Учреждение, дата и номер приказа о выбытии из Учреждения.
- 2.4. Учащиеся заносятся в книгу в алфавитном порядке, независимо от групп и образовательных программ, по которым они обучаются.
- 2.5. По каждой букве алфавита ведется отдельная порядковая нумерация.
- 2.6. Алфавитная книга оформляется на каждый учебный год.
- 2.7. Информация в алфавитной книге обновляется в течение всего учебного года записью вновь поступивших учащихся.
- 2.8. Выбытие учащегося, отчисленного по приказу Учреждения, оформляется в

алфавитной книге с указанием номера и даты приказа.

2.9. Если ранее выбывший из Учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.10. По окончании учебного года алфавитная книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

2.11. Алфавитная книга хранится в архиве Учреждения, срок хранения – 50 лет.

Заведующий методическим отделом  О.С. Бородкина

Приложение №1

[illegible]

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования

Детский Дом культуры г.о. Тольятти

прошито и пронумеровано 2 листов

СН. Чтено подписью и печатью директора

СУ ДО ДДК Морозова В.А. Морозова

