

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова» Московского района г.Казани



/ Л.Г.Сингатуллина

Приказ № 46 от 29.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги обучающихся в электронном виде в
МБУДО «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова»
Московского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет формат, порядок ведения и хранения алфавитной книги в ТДМШ № 32.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом МБУДО «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова» Московского района г.Казани.
- 1.3. Алфавитная книга обучающихся МБУДО «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова» Московского района г.Казани (далее ТДМШ № 32) является основой первичного учёта, ведется в электронном виде сотрудником ТДМШ № 32 по поручению директора.
- 1.4. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несёт заместитель директора по учебной работе.

2. Ведение алфавитной книги

- 2.1. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся ТДМШ № 32. Алфавитная книга заполняется ежегодно на обучающихся нового приёма (приложение №1).
- 2.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп и направленностей, в которых они занимаются, независимо от того, когда они поступили в ТДМШ № 32 в начале или середине учебного года.
- 2.3. Выбывшим следует считать обучающегося, отчисленного из ТДМШ № 32 приказом директора. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 2.4. Выбытие обучающегося оформляется приказом директора: одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.
- 2.5. Если ранее выбывший из ТДМШ № 32 обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.
- 2.6. Записи в алфавитной книге должны вестись аккуратно.
- 2.7. Алфавитная книга хранится в электронном виде. При этом сохраняется ежегодно резервная копия электронной Алфавитной книги.

2.8. Работа с алфавитной книгой, доступ к ней и носителю информации, на которых собирается, обрабатывается и хранится информация для формирования электронной алфавитной книги, должны быть организованы с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. По окончании учебного года алфавитная книга распечатывается постранично, оформляется титульным листом (приложение № 2), пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ТДМШ № 32.

2.10. Алфавитная книга хранится постоянно в электронном виде.