



Утверждено
ОП Тирских
педсовет № 1 от 30.08.16г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ

Общие сведения

- 1.1 Алфавитная книга записи воспитанников, являясь основой первичного учета, ведется в ЧУОО «Доверие» директором или заместителем директора.
- 1.2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

2. Порядок ведения алфавитной книги

- 2.1. В книгу записываются воспитанники. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема.
- 2.2. Воспитанники заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они находятся, независимо от того, когда они поступили в учреждение – вначале или в середине учебного года.
- 2.3. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 2.4. Порядковый номер записи воспитанника в книге является одновременно номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется следующим образом: № А-1, это означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А».
- 2.5. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии воспитанников из учреждения.
- 2.6. Выбывшим следует считать воспитанника, прекратившего посещение учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое образовательное учреждение, а также воспитанника, исключенного из учреждения.
- 2.7. Выбытие воспитанника и окончание учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.
- 2.8. Если ранее выбывший из учреждения воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения воспитанника с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

3. Делопроизводство

- 3.1. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.
- 3.2. Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью заведующего и печатью учреждения.
- 3.3. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
- 3.4. Алфавитная книга записи воспитанников постранично пронумеровывается, прошнуровывается.
- 3.5. При смене руководителя образовательного учреждения книга передается по акту.