



Частное общеобразовательное учреждение

"Владикавказская негосударственная средняя общеобразовательная школа"

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического

№ 18 от 27.08.2019 г.



**Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников
дошкольных групп при ЧОУ ВНСОШ**

1. Общие положения.

- 1.1. Алфавитная книга записи воспитанников, являясь основой первичного учета, ведется в дошкольных группах при ЧОУ ВНСОШ секретарем школы.
- 1.2. Книга записи хранится как документ государственного значения.

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 начале или с середины 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 воспитанника 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 дошкольных групп при ЧОУ ВНСОШ.
- 2.6. Выбывшим следует считать воспитанника, прекратившего посещение дошкольной группы вследствие перемены места жительства, перехода в другое образовательное учреждение, а также воспитанника исключенного из ЧОУ ВНСОШ. Временное прекращение (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.7. Выбытие воспитанника и окончание дошкольной группы оформляется приказом 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 дошкольной группы воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как 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 директора и печатью ЧОУ ВНСОШ.

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 и скрепляется печатью.