

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 2016 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ
Л.И.Аникина
Приказ от «28» 08 2016 г.
№ 48

ПОЛОЖЕНИЕ № 8
о ведении алфавитной книги записи воспитанников

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос.Сокский
муниципального района Иса克林ский
Самарской области**

**структурное подразделение «Детский сад «Родничок»»
ГБОУ СОШ пос.Сокский**

Принято на педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Утверждаю
Директор ОО
_____ Л.И.Аникина
Приказ от « ____ » _____ 201 ____ г.
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ № ____
о ведении алфавитной книги записи воспитанников**

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос.Сокский
муниципального района Исаклинский
Самарской области**

**структурное подразделение «Детский сад «Родничок»»
ГБОУ СОШ пос.Сокский**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ СОШ пос. Сокский.

1.2. Книга является основой первичного учета, ведется воспитателем структурного подразделения «Детский сад «Родничок»» ГБОУ СОШ пос. Сокский (далее – ДОО).

2. Требования к ведению и хранению алфавитной книги записи воспитанников.

2.1. В Книгу записываются все воспитанники ДОО. В течение года список пополняется записью воспитанников нового приема на основании приказа директора ГБОУ СОШ пос. Сокский, производится запись о зачислении с указанием даты и номера приказа.

2.2. Воспитанники заносятся в Книгу в алфавитном порядке, независимо от групп, в которые они зачислены.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы в Книге и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4. Порядковый номер записи воспитанника в Книге является одновременно номером личного дела воспитанника.

2.5. По выбытии воспитанника из ДОО старшим воспитателем, на основании приказа директора ГБОУ СОШ пос. Сокский, производится запись о выбытии воспитанника с указанием даты и номера приказа.

2.6. При полном использовании всех страниц Книги продолжение записей производится в новой Книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.7. Исправления в Книге скрепляются подписью директора и печатью ГБОУ СОШ пос. Сокский.

2.8. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ГБОУ СОШ пос. Сокский.

2.9. Книга хранится в кабинете старшего воспитателя ДОО.

СП «Детский сад «Родничок»»
ГБОУ СОШ пос. Сокский

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ

Книга начата: « » 20 г
Книга окончена: « » 20 г

