

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 1 от 13.01.2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шалагина И.В.
(Подпись)
(Ф.И.О.)

Приказ № 15 от 13.01.2023 года

**Положение № 15
о ведении Алфавитной книги
записи воспитанников
ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» разработано и утверждено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными правовыми актами, областными законами, иными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Положением и Уставом учреждения.

1.2. Алфавитная книга записи воспитанников, являясь основой первичного учета, ведется в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» ответственным лицом по поручению директора и под его ответственность или же самим директором. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене ответственного за ведение алфавитной книги ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» передается по акту.

2. ВЕДЕНИЕ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ.

2.1. В книгу записываются все воспитанники ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Список пополняется записью воспитанника нового приема. Воспитанник заносится в список в алфавитном порядке, независимо от возраста.

2.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи воспитанника в книге являются одновременно номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется в виде тире. Например: К - 5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии воспитанников из ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Выбывшим следует считать воспитанника, отчисленного из состава воспитанников ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» вследствие передачи ребенка под опеку (попечительство), на усыновление, возвращения ребенка родителю, перевода в другое учреждение, по достижению возраста 18 лет. Временная передача ребенка в семью в гости в алфавитной книге не отмечается. Отчисление оформляется приказом ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» с указанием причины выбытия, после чего в гр.12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в гр.14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления.....» указать дату возвращения воспитанника с пометкой «возвр».

2.3. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.4. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой. Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления заверяется подписью директора и печатью ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Алфавитная книга записи воспитанников постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр». Срок действия данного Положения – до замены новым.

Алфавитная книга записи воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Пол	Дата поступления	В какой класс поступил	Из какого общеобразовательного учреждения переведен, его место расположение

Подробный адрес обучающегося	Дата выбытия	Из какой касса выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл	Причина выбытия	Отметка о выдаче личного дела