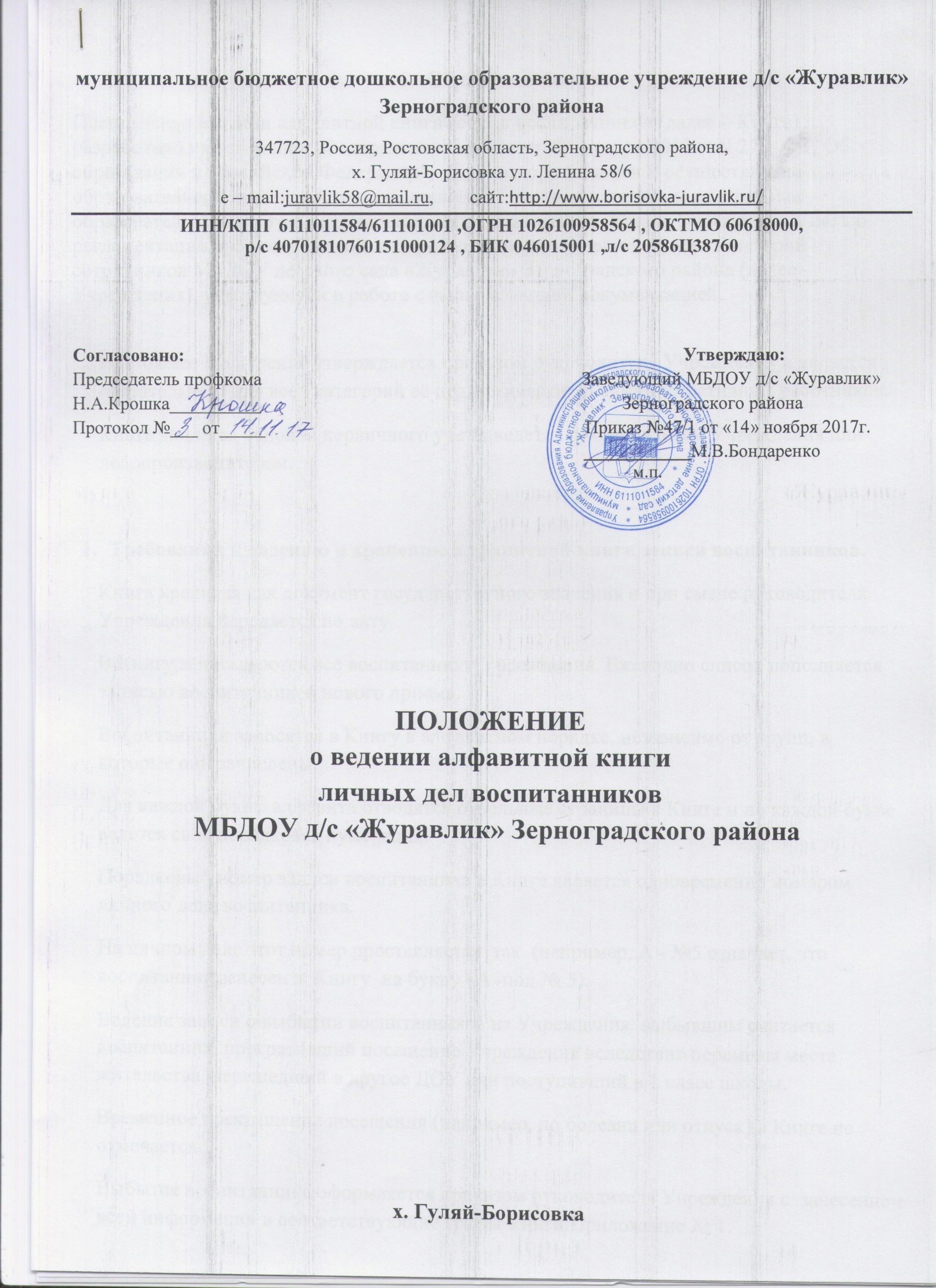
****

1. **Общие положения.**

Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга)разработано на основании Закона об образовании, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ детского сада «Журавлик» Зерноградского района (далее – Учреждения), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

Книга является основой первичного учета, ведется руководителем Учреждения или делопроизводителем.

1. **Требования к ведению и хранению алфавитной книги записи воспитанников.**

Книга хранится как документ государственного значения и при смене руководителя Учреждения передается по акту.

В Книгу записываются все воспитанники Учреждения. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема.

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

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

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

На личном деле этот номер проставляется так (например, А - №5 означает, что воспитанник занесен в Книгу на букву «А» под № 5).

Ведение записи о выбытии воспитанников из Учреждения: выбывшим считается воспитанник, прекративший посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедший в другое ДОУ или поступивший в 1 класс школы.

Временное прекращение посещения (например, по болезни или отпуск) в Книге не отмечается.

Выбытие воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения с занесением всей информации в соответствующие графы Книги. Приложение № 1.

Если ранее выбывший из Учреждения воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то его надо записать как вновь поступившего.

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

Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений (аббревиатура не допускается).

Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

Книга хранится в кабинете руководителя Учреждения.

Контроль за ведением алфавитной книги записи воспитанников.

Контроль за ведением Книги осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

По результатам проверки руководителем составляется справка.

По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному за ведение Книги лицу меры поощрения и взыскания.

*Приложение № 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер личного дела** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения** | **Дата поступления в МБДОУ** | **В какую группу поступил** | **Домашний адрес воспитанника** | **Дата выбытия** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Из какой группы** | **Дата и номер приказа об отчислении** | **Куда выбыл**  **(обл., район, ДОУ)** | **Причины выбытия**  **(смена места жительства, в др. ДОУ, в школу** | **Отметка о выдаче мед. карты ребенка**  **(школьника)** |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с «Журавлик»

Зерноградского района

[**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**](http://blanker.ru/doc/alfavitnaya-kniga-zapisi-uchashhihsya)

**ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ**

Книга начата: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Книга окончена:«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.