

Принято :  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
От «29» августа 20 18 г.

Утверждено:  
приказом заведующего  
МКДОУ Детский сад № 26  
«Алёнушка»  
от 31.08.2018 №111

**Положение о ведение алфавитной книги записи  
воспитанников  
муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №26 «Алёнушка»**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Алёнушка» (далее – учреждение) в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ «Детский сад № 26 «Алёнушка» с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом заведующего учреждением и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

Книга является основой первичного учета, ведется заведующим учреждением.

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

Книга хранится как документ государственного значения и при смене заведующего учреждением 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 в виде дроби (например, №5/А означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «А»).

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 заведующего учреждением 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 пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

Книга хранится в канцелярии учреждения.

### 3. 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 Бюджетным учреждением вправе применять к ответственному за ведение Книги лицу меры поощрения и взыскания.

Приложение № 1  
Левая сторона Книги

Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в ДОУ	В какую группу поступил	Домашний адрес воспитанника
2	3	4	5	6	7	8

Правая сторона Книги

Из какой группы выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл	Причины выбытия (смена места жительства, в другое ОУ, в школу)	Отметка о выдаче Личного дела-медицинской карты	
9	10	11	12	13	14