

Рассмотрено на заседании

педагогического совета МБДОУ №4

«Журавлик»

№1 от 28.10.2015

Утверждаю

Зав. МБДОУ №4 «Журавлик»

Маркова О.А.

Приказ от «13» ноября 2015г. №16



## Положение

**о ведении Книги учета движения детей  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
третьей категории №4 «Журавлик» с. Семибалки  
Азовского района Ростовской области.**

2015год.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении книги учета детей (далее – Книга) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 №4«Журавлик» (далее – Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

2. Требования к ведению и хранению книги учета движения детей.

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

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

2.3. 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.

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

2.9. Выбытие воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения с занесением всей информации в соответствующие графы Книги.

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

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

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

2.14. Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

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

2.15. Книга хранится в кабинете руководителя Учреждения.

3.5. При смене руководителя образовательного учреждения книга передается по акту.

### Образец ведения книги учета детей

Число, месяц, год рождения	Дата зачисления в детский сад	Организация, которая направила ребенка	№ _ направления и дата	ФИО родителей(законных представителей) телефон	Адрес проживания	Дата и причина выбытия