

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании работников  
МКДОУ «Детский сад «Тополек»  
«\_26\_» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский сад  
«Тополек»  
Селюкова Л.Х.



Приказ № 27/1

« 26 » апреля 2017г.

МКДОУ «Детский сад «Тополек»

п. Песчаный Приютненского района Республики Калмыкия

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О

# ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ

п. Песчаный

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении алфавитной книги записи воспитанников**  
**МКДОУ «Детский сад «Тополек»**

**1. Общие положения.**

1.1. 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 МКДОУ «Детский сад «Тополек» (далее – Учреждения), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя 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 алфавитной книги записи воспитанников.**

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

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

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

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

2.7. 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 отпуск) в Книге не отмечается.

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

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 по каждой букве.

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

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

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

2.15. Книга хранится в кабинете руководителя Учреждения.

*Приложение № 1*  
*Левая сторона Книги*

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество воспитанника</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Пол</b>	<b>Родной язык</b>	<b>Дата поступления в МКДОУ</b>	<b>В какую группу поступил</b>	<b>Домашний адрес воспитанника</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

*Правая сторона Книги*

<b>Дата выбытия</b>	<b>Из какой группы выбыл</b>	<b>Дата и номер приказа о выбытии</b>	<b>Куда выбыл (обл., р-н, ДОУ)</b>	<b>Причины выбытия (смена места жительства, в другое ДОУ, в школу)</b>	<b>№ гр., в которую зачислен воспитанник в текущем уч/году (проставляется ежегодно карандашом)</b>
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>