



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2017 № 984-ОД

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 265» г.о. Самара

И. Н. Золотова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги записи воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 265»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №265»
городского округа Самара
Протокол № 3 от 31 августа 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265» городского округа Самара (далее – Бюджетное 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 МБДОУ «Детский сад № 265» г.о. Самара с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Бюджетного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. Книга является основой первичного учета, ведется руководителем Бюджетным учреждения или секретарем руководителя.

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

2.1. Книга хранится как документ государственного значения и при смене заведующего Бюджетным учреждением передается по акту.

2.2. В Книгу записываются все воспитанники Бюджетного 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 Бюджетного учреждения: выбывшим считается воспитанник, прекративший посещение Бюджетного 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 заведующего Бюджетным учреждением с занесением всей информации в соответствующие графы Книги. Приложение № 1.

2.10. Если ранее выбывший из Бюджетного 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 Бюджетного учреждения.

2.14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения.

2.15. Книга хранится в канцелярии Бюджетного учреждения.

3. Контроль за ведением алфавитной книги записи воспитанников

3.1. Контроль за ведением Книги осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Бюджетного учреждения.

3.2. По результатам проверки руководителем составляется справка.

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

Приложение № 1
Левая сторона Книги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в МБДОУ № 265	В какую группу поступил	Домашний адрес воспитанника
1	2	3	4	5	6	7	8

Правая сторона Книги

Дата выбытия	Из ка- кой груп-пы выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл (обл., р-н, ДОУ)	Причины выбытия (смена места жительства, в другое ДОУ, в школу)	Отметка о выдаче Медицинской карты ребенка (школьника)	№ гр., в которую зачислен воспитанник в текущем уч/году (проставляется еже- годно карандашом)
9	10	11	12	13	14	15