

ПРИНЯТО
Решением Педсовета
МКДОУ д/с № 171 «Черничка»
от 03.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 03.08.2020 г.

№ 86-н
заведующий МКДОУ
д/с № 171 «Черничка»
Исакова Н.В. Исакова



ПРИНЯТО
решением Общего собрания
Трудового коллектива
МКДОУ д/с № 171 «Черничка»
От 03.08.2020 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги записи воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 171 «Черничка»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано на основании п.2 ст.30 ФЗ -273 «Об образовании в РФ», Устава учреждения, с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ «Детский сад № 171 «Черничка» (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 ДООУ 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.
- 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.

3. Контроль за ведением алфавитной книги записи воспитанников.

- 3.1. Контроль за ведением Книги осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.
- 3.2. По результатам проверки руководителем составляется справка.
- 3.3. По итогам контроля руководитель Учреждения вправе применять к ответственному за ведение Книги лицу меры поощрения и взыскания.