

Обсуждено и принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю :
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №13 «Тополёк»
г. Назарово Красноярского края
Н.П. Хребтенко
Приказ № 13 от 31.08 2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ
ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ**
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №13 «Тополёк» г. Назарово Красноярского края

1. Общие сведения

1.1 Алфавитная книга записи воспитанников, являясь основой первичного учета, ведется в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 «Тополёк» г. Назарово Красноярского края заведующим (п.2 ст.30 ФЗ -273 «Об образовании в РФ»).

**Извлечение из п.2 ст. 30 ФЗ -273 «Об образовании в РФ»
(Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения)**

Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся.

1.2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене заведующего передается по акту.

2. Порядок ведения алфавитной книги

2.1. В книгу записываются воспитанники. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема.

2.2. Воспитанники заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они находятся, независимо от того, когда они поступили в детский сад - в начале или в середине учебного года.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы 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, что означает, воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «А»).

2.4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии воспитанников из детского сада.

2.5. Выбывшим следует считать воспитанника, прекратившего посещение детского сада вследствие перемены места жительства, перехода в другое образовательное учреждение. Временное прекращение посещения детского сада (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.6. Выбытие воспитанника и окончание детского сада оформляются приказом заведующего с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием причины выбытия.

2.7. Если ранее выбывший из детского сада воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения воспитанника с пометкой «возвратился» записывается в графе «Дата поступления».

3. Делопроизводство

3.1. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

3.2. Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью заведующего и печатью детского сада.

3.3. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

3.4. Алфавитная книга записи воспитанников постранично пронумеровывается, прошнуровывается.

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