

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

детским садом №11 г.Донецка

 И.В.Горелова

Приказ № 23 от «23» 03 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №11 муниципального образования
«Город Донецк»

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» на основании Закона об образовании», с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ детского сада №11 г.Донецка (далее – ДОУ), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

1.4. Книга хранится как документ государственного значения и при смене руководителя ДОУ 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 ДОУ – вначале или в середине учебного года.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4. Порядковый номер записи воспитанника в книге является одновременно номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется следующим образом: № А-1, это означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под номером 1 на букву «А».

2.5. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии воспитанников из ДОУ.

2.6. Выбывшим следует считать воспитанника, прекратившего посещение ДОУ вследствие перемены места жительства, перехода в другое образовательное учреждение, а также воспитанника, исключенного из ДОУ. Временное прекращение ДОУ (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

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

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

3. Делопроизводство

- 3.1. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только ручкой.
- 3.2. Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 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. Книга хранится в кабинете руководителя ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766747

Владелец ГОРЕЛОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024