

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 02  
« 22 » августа 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №7 с. Чермен»  
З.М.Погорова  
Приказ № 36 от « 26 » сентября 2022 г.

**Положение**  
**о ведении алфавитной книги записи воспитанников муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №7 с. Чермен»**

**I. Общие положения**

Настоящее положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 с. Чермен» (далее ДОУ) разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1. Настоящее Положение утверждается приказом Заведующего ДОУ
2. Книга записи воспитанников, являясь основой первичного учета, ведется в каждом образовательном учреждении РУКОВОДИТЕЛЕМ или одним из его работников по поручению руководителя и под его ответственность.
3. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене руководителя образовательного учреждения передается по акту.

**II. Порядок записи воспитанников**

1. В книгу записываются все воспитанники образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема.
2. Воспитанники заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они обучаются.
3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

**III. Порядок оформления выбытия воспитанников**

1. Выбывшим следует считать воспитанника, прекратившего посещение образовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода

в другое образовательное учреждение, а также обучающегося, исключенного из образовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2. Выбытие оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с указанием причины выбытия, после чего в гр. 8 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в гр. 9 точно указывается причина выбытия.

3. Если ранее выбывший из образовательного учреждения воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе "Дата поступления в образовательное учреждение" указать дату возвращения воспитанника с пометкой "возвр."

#### **IV. Порядок ведения алфавитной книги.**

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

2. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений. Исправления в Книге скрепляются подписью заведующего ДОУ.

#### **V. Ответственность за ведение Алфавитной книги записи воспитанников**

1. Записи в алфавитных книгах делаются чернилами или пастой.

2. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителем образовательного учреждения и печатью, хранится 50 лет, Книга хранится в кабинете заведующего

3. Ответственность за своевременное ведение и сохранность

4. Алфавитной книги возлагается на заведующего ДОУ.