|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** **Заведующая МКДОУ д/с «Ласточка» с.Хили-Пенджик** **\_\_\_\_\_\_\_ Абдулова Г.С.** **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г.** |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Хили Пенджикский детский сад «Ласточка» Табасаранского района (далее - 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 МКДОУ Хили -Пенджикскийд/с «Ласточка»с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждение ,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 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 руководителя Учреждения с

 занесением всей информации в соответствующие графы Книги. *Приложение № 1.*

 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.