**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**На заседании Педагогического совета заведующий МКДОУ д/с №2 «Березка»**

**МКДОУ д/с №2 «Березка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Степанова**

**Протокол №1 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016г. Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ ВОСПИТАННИКОВ***

***В МКДОУ Д/С №2 «БЕРЕЗКА»***

1. Общие сведения

1.1 Алфавитная книга записи воспитанников, является основой первичного учета, ведется в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 «Березка» заведующим.

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

2. Порядок ведения алфавитной книги

* 1. В книгу записываются воспитанники. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема.
  2. Воспитанники заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они находятся, независимо от того, когда они поступили в детский сад - вначале или в середине учебного года.
  3. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
  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».

* 1. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии воспитанников из детского сада.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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 «возвр.» записывается в графе «Дата поступления».

3. Делопроизводство

1. Записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.
2. Исправления в книге не допускаются, но в случае допущения ошибки, исправление заверяется подписью заведующего и печатью детского сада.
3. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
4. Алфавитная книга записи воспитанников постранично пронумеровывается, прошнуровывается.
5. При смене руководителя образовательного учреждения книга передается по акту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575776 | |
| Владелец | Гусейнова Анна Петровна | |
| Действителен | С 21.07.2021 по 21.07.2022 | |