



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад 17 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Новосибирская, дом 16, лит. А, тел/факс: 496-33-75

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
На родительском активе
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ д/с № 17
Приморского р-на
Санкт-Петербурга
Л. А. Киселева

Приказ от 01.09.2014 г. № 89 - ОД

**Положение
о ведении алфавитной книги записи
воспитанников**

**ГБДОУ детский сад № 17
Приморского района
Санкт - Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, устава Учреждения с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ детский сад № 17 (далее – Учреждения), участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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

1.3. Книга является основой первичного учета, ведется заведующим ГБДОУ 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, № 7/Б означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 7 на букву «Б»).

2.7. Ведение записи о выбытии воспитанников из Учреждения: выбывшим считается воспитанник, прекративший посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедший в другое ДОО или поступивший в 1 класс школы.

2.8. Временное прекращение посещения (например, по болезни или отпуску) в Книге не отмечается.

2.9. Выбытие воспитанника оформляется приказом заведующего ГБДОУ с занесением всей информации в соответствующие графы Книги. Если ранее выбывший из Учреждения воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то его надо записать как вновь поступившего.

2.10. При полном использовании всех страниц Книги продолжение записей производится в новой Книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.11. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений (аббревиатура не допускается).

2.12. Исправления в Книге скрепляются подписью заведующего ГБДОУ и печатью Учреждения.

2.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего ГБДОУ и печатью Учреждения.

2.14. Книга хранится в кабинете заведующего ГБДОУ.

3. Контроль за ведением алфавитной книги записи воспитанников.

3.1. Контроль за ведением Книги осуществляется не менее 2-х раз в год заведующего ГБДОУ.

3.2. По результатам проверки заведующим ГБДОУ составляется справка.

3.3. По итогам контроля заведующий ГБДОУ вправе применять к ответственному за ведение Книги лицу меры поощрения и взыскания.