

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБОУ СОШ с. Красный Яр

С.Н Жаднова

Приказ № ___ - од от « ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом Заведующего Структурного подразделения

«Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СО с. Красный Яр

от « ___ » _____ 2019 г. № _____ -од

Т.М. Хрипунова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении алфавитной книги записи воспитанников

Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красный Яр

муниципального района Красноярский Самарской области

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом Структурного подразделения

«Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении алфавитной книги записи воспитанников (далее – Книга) разработано для Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

1.2. Положение разработано с учётом методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях министерства образования и науки Российской Федерации (письмо от 20 декабря 2000г. № 03-51/64

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом Заведующего Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

1.4. Алфавитная книга является основой первичного учета воспитанников Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области на уровне дошкольного образования (далее - Структурное подразделение «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр);

1.5. Алфавитная книга ведется руководителем СП или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги.

1.6. Книга хранится как документ государственного значения и при смене руководителя Структурное подразделение «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр) передается по акту.

II. Порядок записи воспитанников

2.1. В Книгу записываются все воспитанники Структурное подразделение «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр. Ежегодно список пополняется записью воспитанников нового приема.

2.2. Воспитанники заносятся в Книгу в алфавитном порядке, независимо от групп, в которые они зачислены.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы в Книге, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4. Порядковый номер записи воспитанника в Книге является одновременно

номером личного дела воспитанника.

2.5. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби (например, № 5/А означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «А»).

III. Порядок оформления выбытия воспитанников.

3.1. Выбывшим считается воспитанник, прекративший посещение Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр вследствие перемены места жительства, перешедший в другую ДОО или поступивший в 1 класс школы.

3.2. Временное прекращение посещения (например, по болезни или отпуск) в Книге не отмечается.

3.3. Выбытие воспитанника оформляется приказом заведующего Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр с занесением всей информации в соответствующие графы Книги. *(Приложение № 1)*.

3.4. Если ранее выбывший из СП воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то его надо записать как вновь поступившего.

IV. Порядок ведения алфавитной книги.

4.1. При полном использовании всех страниц Книги продолжение записей производится в новой Алфавитной книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

4.2. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений.

4.3. Исправления в Книге скрепляются подписью заведующего Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр и печатью.

4.4. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью заведующего Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр и печатью.

4.5. Книга хранится в кабинете заведующего Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр

V. Ответственность за ведение Алфавитной книги записи воспитанников.

5.1. Ответственность за своевременное ведение и сохранность Алфавитной книги возлагается на заведующего Структурного подразделения «Детский сад № 1 «Ромашка»» ГБОУ СОШ с. Красный Яр.

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ
ВОСПИТАННИКОВ**

1. № П/П
2. Ф.И.О. воспитанника;
3. Дата рождения;
4. Пол;
5. Домашний адрес по прописке;
6. Адрес фактического проживания;
7. Гражданство;
8. Выбор языка образования;
9. Сведения о родителях /лицах их заменяющих/ - о матери;
10. Сведения о родителях /лицах их заменяющих/ - об отце;
11. Дата направления в ДОО АСУ РСО;
12. Из какого ДОО переведён (в случае зачисления в порядке перевода) ;
13. Дата и № приказа о зачислении;
14. Дата выбытия;
15. № приказа об отчислении;
16. Причина Выбытия;
17. Отметка выдачи документов (медицинской карты, личного дела);
18. Подпись лица. Выдавшего документы;
19. Подпись лица, получившего документы.