

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профгруппы  
МАДОУ № 46

 Т.В.Полякова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 24 от 22.08.2019 г.  
заведующего МАДОУ № 46

Т.И.Морозова



## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении алфавитной книги учета кадров**

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 46  
(МАДОУ № 46)**

г. Ангарск, 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о ведении алфавитной книги учета кадров (далее – Книга) разработано на основании «Закона об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, 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 работников МАДОУ детского сада № 46 (далее – Учреждения), 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 УЧЕТА КАДРОВ**

2.1. Книга хранится как документ государственного значения и при смене руководителя Учреждения передается по акту.

2.2. Запись вносят одновременно с оформлением приказов о приеме, переводе, увольнении работников в соответствующие графы Книги. (Приложение № 1).

2.3. В Книгу записываются все работники Учреждения в алфавитном порядке.

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

2.5. Порядковый номер записи работника в Книге является одновременно номером его личного дела.

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

2.7. Временное отсутствие на работе (например, по болезни или отпуску) в Книге не отмечается.

2.8. Выбытие работника оформляется приказом руководителя Учреждения с занесением всей информации.

2.9. Если ранее выбывший из Учреждения работник, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то данные о нем вносятся как о вновь поступившем работнике.

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 МАДОУ допускается).

2.12. Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.13. Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений.

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 УЧЕТА КАДРОВ**

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.

#### Приложение № 1

1 страница

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата рождения	Место рождения	Образование	№ паспорта, кем и когда выдан
-------	----------------------------------	---------------	----------------	-------------	-------------------------------

2 страница

Адрес места жительства, тел.	Принят на должность (наименование должности)	Дата приема на работу	№ и дата приказа о приеме на работу	Дата увольнения	№ и дата приказа об увольнении	Причина увольнения
------------------------------	--	-----------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------------	--------------------



Прошито, пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

Заведующий МАДДУ Д/с № 46

№ 46 \_\_\_\_\_ Морозова Т.И.