

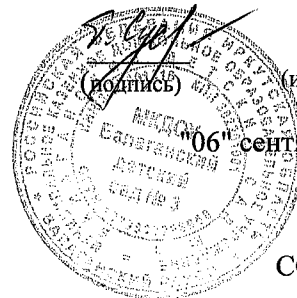
СОГЛАСОВАНО

С родительски комитетом

Протокол №1

От 20 сентября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Балаганский детский сад №3



Суслова Т.Р.
(инициалы, фамилия)

06" сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

На Педагогическом совете
Протокол №1
От 06 сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел воспитанников

Муниципального казенного дошкольного

образовательного учреждения

Балаганский детский сад №3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Балаганский детский сад №3 (далее- МКДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ Балаганский детский сад №3 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МКДОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, и введение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ Балаганский детский сад №3.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДОУ

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МКДОУ
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление о приеме в МКДОУ;
- Договор об образовании;
- Копия свидетельства о рождении;
- Медицинская карта (в дальнейшем находится у мед. работника);
- Копия паспорта одного из родителей;
- Справка с места жительства;
- Копия СНИЛС ребенка.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников МКДОУ ведутся ответственным лицом по приказу – заведующим.
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.).
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 3.4. Списки воспитанников групп обновляются ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МКДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из МКДОУ личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.
- 4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников МКДОУ

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МКДОУ Балаганский детский сад №3.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объекты контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКДОУ Балаганский детский сад №3.

Муниципальное казенное
дошкольное образовательное учреждение
Балаганский детский сад № 3

Приказ

От 06.09.2017г.

№ 15Д - ОД

«Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ Балаганский детский сад №3»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ Балаганский детский сад №3

Приказываю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ Балаганский детский сад №3.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Т.Р. Сулова