

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ №23 «Ромашка» п. Правда
Ртищевского района Саратовской области

_____ Н. Н. Турлакова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ №23 «Ромашка» п.
Правда Ртищевского района Саратовской
области

Е. А. Рыжова
«29» 08 2018 г.

Принято на общем собрании трудового
коллектива МДОУ №23 «Ромашка» п.

Правда Ртищевского района

Протокол « 1 » от 29.08.18

Приказ « 41 » от 29.08.18

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №23 «Ромашка» п. Правда
Ртищевского района Саратовской области»

п. Правда, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27 «Колобок» п.Темп Ртищевского района Саратовской области» (далее Учреждение)..

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения.

1.3. Личное дело является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника

1. Титульный лист, на котором:

1.1. название Учреждения

1.2. фамилия, имя, отчество ребенка,

1.3. дата рождения,

1.4. адрес места постоянной регистрации,

1.5. фамилия, имя, отчество родителей, место работы, образование,

1.6. № приказа и дата зачисления в Учреждение,

2. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле:

2.1. путёвка уполномоченного органа о распределении в данное Учреждение,

2.2. заявление родителя (законного представителя) воспитанника,

2.3. договор с родителем (законным представителем) воспитанника,

2.4. анкета (для определения статуса семьи),

2.5. медицинская карта воспитанника (форма У-86),

2.6. документы указанные родителем (законным представителем) ребёнка в заявлении.

3. Документы подтверждающие статус семьи:

3.1. справка подтверждающая малоимущий статус семьи,

3.2. справка (мать одиночка),

3.3. копия удостоверения многодетной семьи.

4. В личные дела воспитанников вносятся новые данные по мере их поступления.

5. При выбытии воспитанника из Учреждения, личное дело выдаётся родителю (законному представителю) воспитанника.

6. Личные дела воспитанников хранятся в сейфе Учреждения.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения не реже двух раз в год, в необходимых случаях – внепланово.

Действует до выхода новых нормативных документов.