

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 10.08.2015 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 39»
М.Ф.Сиротина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

МБДОУ «Детский сад № 39»

2. Содержание личного дела

- 2.1. Личное дело формируется при поступлении ребенка в МБДОУ.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей);
 - копия извещения о приеме в ДОУ;
 - копия медаттестата ребенка;
 - копия страхового свидетельства;
 - копия документа, подтверждающего право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии).
- 2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ. При выезде из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

- 3.1. Личное дело воспитанника ведет воспитатель группы.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записей воспитанников (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

Гусь-Хрустальный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 39» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- копия вкладыша о гражданстве;
- копия медицинского полиса;
- копия страхового свидетельства;
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в МБДОУ (при наличии);

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в ДОУ. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15.