

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МДОУ №21 с. Лопатино
Ртищевского района Саратовской
области»

Дивеева И.А. Дивеева
«20» августа 2014 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№21 «Колобок» с. Лопатино Ртищевского
района саратовской области»

Кузнецова Т.А. Кубышева
«20» августа 2014 года.

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 15.08.2014 года.
Приказ № 57 от 15.08.2014 года.

Положение

«О личном деле воспитанника»

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 «Колобок» с. Лопатино
Ртищевского района Саратовской области».**

г.Ртищево

2014г.

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 №21 «Колобок» с. Лопатино 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,
- 1.7. номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников Учреждения.

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.