



Утверждаю

Заведующий БМАДОУ № 41

Л.С. Ельчищева

Приказ № 96 от 21.06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел воспитанников Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Детский сад № 41»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано для Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 41» (далее – Образовательная организация) в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан в образовательные учреждения», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Образовательную организацию

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в Образовательную организацию.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Образовательной организации.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в Образовательную организацию;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского

- работника в медицинском кабинете);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия приказа о приеме на обучение;

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников в Образовательной организации ведутся ответственным лицом, назначенным приказом заведующего Образовательной организации. Доступ к личным делам воспитанников ограничен приказом заведующего Образовательной организации.

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. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:

- список воспитанников группы
- титульный лист личного дела воспитанника и вложенные в файл документы.

3.5. Список воспитанников группы обновляется по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МАДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из Образовательной организации личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Образовательной организации.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется перед началом 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.

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 12.05 2016 г.

Премство и
председарството
а (гво) мена
забавување
Своингеба

