

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ № 11 «Берёзка»

Приказ № 21

от «09» сентября 2014 года

О.А. Козедубова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно - эстетическому развитию детей № 11 «Берёзка»
(МБДОУ № 11 «Берёзка»)

ст. Николаевская

1 .Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ № 11 «Берёзка».

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

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

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- направление отдела образования администрации Константиновского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- договор с родителей (законных представителей) с ДОУ;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
- копия документов, подтверждающих право на льготу и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- выписка из региональной или межрайонной психолого-медикопедагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- свидетельство о регистрации ребенка

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из ДОУ 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. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДООУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения и взысканий.

При зачислении в ДООУ:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:
 - Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
 - Свидетельство о рождении ребенка;
5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
 - Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
6. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предъявляют:
 - Согласие на прием в образовательную организацию;
 - Рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии.

Комментарий: Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.4. Визуально проверяется соответствие фактического состояния объекта в соответствии с требованиями.

4. Контроль за состоянием объектов осуществляется в соответствии с требованиями. Проверка фактического состояния объектов осуществляется в соответствии с требованиями. Проверка фактического состояния объектов осуществляется в соответствии с требованиями.

1. Проверка фактического состояния объектов осуществляется в соответствии с требованиями. Проверка фактического состояния объектов осуществляется в соответствии с требованиями. Проверка фактического состояния объектов осуществляется в соответствии с требованиями.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью 2 (два) листа

Заведующий МБДОУ № 11 «Берёзка»

О.А. Коздубова

