

ПРИНЯТО 30.08.2014
на Общем собрании
МДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 1 от «30» 08 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад №7»
О.В.Ермакова
Приказ № 26 от «30» 08 2014г.

**Положение
о формировании личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида №7»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального законодательства, типового положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Щекинского района, реализующих программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 14 марта 2012 г. №3-218, устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7».

1.2. Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается приказом по детскому саду.

1.3. Настоящее положение регулирует порядок формирования личных дел воспитанников.

1.4. Комплектование детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 1,5 до 7 лет по группам.

1.5. Личное дело оформляется в течение 3 дней после зачисления в ДОУ.

1.6. Личные дела воспитанников собираются в папку комплектования воспитанников по группам, в соответствии со списочным составом воспитанников утвержденного на комплектование приказом заведующего. В списке комплектования группы указываются ФИО ребенка, дата рождения, адрес места проживания, ФИО родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны, дата зачисления ребенка в ДОУ, приказ №, примечание (период отпусков, № приказов, дата выбытия, льготы подтвержденные документами).

1.7. Личные дела воспитанников формируются из пакета документов регулирующих правовой механизм взаимодействия детско-родительских отношений и ответственности детского сада, подтверждаются копиями документов, заверенных руководителем детского сада (лицом, исполняющим обязанности заведующего).

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личное дело ведется с даты зачисления приказом заведующего. ребенка в МДОУ, Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем и хранятся в кабинете делопроизводителя.

2.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану не менее 2 раз в год, в необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников. Итоги проверки отражаются в справке.

2.3. Личное дело архивируется на срок до 3 лет.

3. Перечень документов при формировании личных дел.

3.1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.2. Заявление родителей (законных представителей) в установленной форме на зачисление в группу общеразвивающей направленности или группу оздоровительной направленности для часто болеющих детей

3.3. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Договор между образовательным учреждением и родителями (Законными представителями), включающий в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, воспитания, присмотра, ухода, оздоровление детей.

3.5. Свидетельство регистрации по месту жительства ребенка.

3.6. Дополнительные соглашения по мере необходимости.

3.7. Согласие на обработку персональных данных по установленной форме

3.8. Документ, подтверждающий льготное зачисление (Справки с места работы, справки об инвалидности, составе семьи).

