

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию воспитанников
623501, Свердловская область, Богдановичский район, село Тыгиш, ул. Юбилейная, 48
8(34376)31372, e-mail: mkdoy28@uobgd.ru

ПРИНЯТ:
на педагогическом совете
« 31 » августа 2017 г.
Протокол № 22



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ детский сад № 28

С.А. Лапочкина

« 31 » августа 2017 г.

Положение
о ведение личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-личностному развитию
воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ детский сад № 28.

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников МДОУ детский сад № 28 участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МДОУ детский сад № 28.

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

2. Содержание личного дела воспитанника

Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам родителей (законных представителей) с ДОО;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

При переходе из другой образовательной организации сохраняются документы личного дела, сформированного в прежней ДОО.

При выбытии из ДОО в личное дело добавляется копия приказа об отчислении, хранится личное дело в архиве личных дел воспитанников.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего под замком. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.3. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.