

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27»

ПРИКАЗ

08.12.2014 № 166

Об утверждении Положения О ведении личных дел
воспитанников в МБДОУ № 27

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», «Семейным кодексом РФ», Уставом МБДОУ, по согласованию с Советом МБДОУ №27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение О ведении личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 27» (Приложение).
2. Ввести в действие указанное в пункте 1 Положение с 01.01.2015г.
3. При поступлении ребенка в МБДОУ оформлять и вести его Личное дело в соответствии с данным Положением с 01.01.2015г.
4. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР) в срок до 31.12.2014г. разместить на официальном сайте МБДОУ указанное в пункте 1 Положение и скан-копию данного Приказа.
5. Делопроизводителю Михайловой О.В. ознакомить с данным Приказом педагогический коллектив, родительскую общественность, административный персонал МБДОУ в срок до 31.12.2014г.
6. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

М.Н. Годенкова

М.Н. Годенкова (подпись) 08.12.14

С приказом ознакомлены:

О.В. Михайлова 08.12.14
О.А. Тимофеева 08.12.14

О.А. Верещинникова 08.12.14

О.А. Сушова 08.12.14

Е.Н. Еремеева 08.12.14

О.В. Обвинителева 08.12.14

Л.В. Смакова 08.12.14

Л.В. Удеева 08.12.14

Ю.В. Тимофеева 08.12.14

Д.А. Дударева А.Х. 08.12.14

М.Н. Годенкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова (подпись) 08.12.14

О.В. Бочкова (подпись) 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

О.В. Бочкова 08.12.14

Положение
О ведении личных дел воспитанников в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 27»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным для каждого ребенка МБДОУ.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- путевка;
- документы на предоставление льгот по оплате за детский сад (в том числе заявление на возврат компенсации);
- копия Свидетельства о рождении ребенка, других детей семьи;
- копия Свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- расписка о принятии заявления и др. документов при зачислении ребенка в МБДОУ;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- копия приказа о зачислении.

2.3. Личное дело может пополняться документами до выбывания воспитанника из МБДОУ (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.4. При выбытии воспитанника из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела формирует делопроизводитель, главный бухгалтер, заведующий МБДОУ.

3.2. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списками воспитанников по возрастным группам в алфавитном порядке и обновляются по мере поступления.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ с журналами: «Регистрация и прием документов при зачислении воспитанника в МБДОУ», «Регистрация договоров об образовании», «Журнал зачисления и отчисления воспитанников».

4. Контроль ведения личных дел.

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