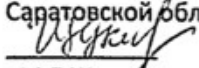


Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МДОУ №17 «Ёлочка» Ртищевского района
Саратовской области


М.Е.Щукина

Утверждаю:
заведующий МДОУ №1 «Ёлочка»
села Елань Ртищевского района
Саратовской области


Н.В. Митяшова

Принято
на заседании педагогического совета
МДОУ №17 «Ёлочка» села Елань
Ртищевского района Саратовской области
Приказ № от 30.08.2017г.

Положение о личном деле воспитанника

**Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада №17 «Ёлочка» села Елань Ртищевского
района Саратовской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении №2562 от 27.10.2011 года, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Ёлочка» села Елань Ртищевского района Саратовской области» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения.

1.3. Личное дело является документом, ведение которого обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника

1. Титульный лист, на котором:

1.1. название Учреждения

- 1.2. фамилия, имя, отчество ребенка,
- 1.3. дата рождения,
- 1.4. адрес места постоянной регистрации,
- 1.5. фамилия, имя, отчество родителей, место работы, образование,
- 1.6. № приказа и дата зачисления в Учреждение,
- 1.7. номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников Учреждения.

2. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле:

- 2.1. путёвка уполномоченного органа о распределении в данное Учреждение,
- 2.2. заявление родителя (законного представителя) воспитанника,
- 2.3. договор с родителем (законным представителем) воспитанника,
- 2.4. справка о заработной плате родителя (законного представителя) воспитанника,
- 2.5. СНИЛС воспитанника,
- 2.6. копия свидетельства о рождении воспитанника,
- 2.7. копия паспорта родителей (законных представителей) воспитанника,
- 2.8. справка о регистрации по месту постоянной прописки воспитанника,
- 2.9. медицинская карта воспитанника (форма У-86),

3. Документы подтверждающие статус семьи:

- 3.1. справка подтверждающая малоимущий статус семьи,
- 3.2. справка формы №25 (мать одиночка),
- 3.3. копия удостоверения многодетной семьи.

4. В личные дела воспитанников вносятся новые данные по мере их поступления.

5. При выбытии воспитанника из Учреждения, личное дело выдаётся родителю (законному представителю) воспитанника.

6. Личные дела воспитанников хранятся в сейфе Учреждения.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения не реже двух раз в год, в необходимых случаях – внепланово.

Действует до выхода новых нормативных документов.