|  |
| --- |
|  |

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 года, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Солнышко» г.Ртищево 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. анкета (для определения статуса семьи),

 2.6. СНИЛС воспитанника (копия) – при указании в заявлении,

 2.7. копия свидетельства о рождении воспитанника – при указании в заявлении,

 2.8. копия паспорта родителей (законных представителей) воспитанника – при указании в заявлении,

 2.9. справка о регистрации по месту постоянной прописки воспитанника,

 2.10.медицинская карта воспитанника (форма У-86),

 3. Документы подтверждающие статус семьи:

 3.1. справка подтверждающая статус малоимущей семьи – при наличии,

 3.2. справка формы №25 (мать одинокая – при наличии,

 3.3. копия удостоверения многодетной семьи – при наличии.

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

 5. При выбытии воспитанника из Учреждения, личное дело выдаётся родителю (законному представителю) воспитанника по предъявлению заявления родителя (законного представителя) о отчислении ребёнка и по перечню расписки в получении документов.

 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.**