

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад №12 «Родничок»



## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

г. Кольчугино

1

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее “Положение” утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление на устройство в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования) с родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинской карты (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

## **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление;

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

Прошито и пронумеровано  
3(три) листов  
д/с № 12 «Родничок»  
Г.В.Мохова

