



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/02

с. Рыткучи

Об утверждении локальных
нормативных актов, регламентирующих
организационные аспекты деятельности
образовательной организации

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке приема детей
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
 - 1.3. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
 - 1.4. Положение о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников
 - 1.5. Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительными инфраструктурой, объектами культуры и спорта.
 - 1.6. Положение о ознакомления с документами поступающих в нее лиц, при приеме в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.7. Положение о порядке самообследования
 - 1.8. Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.9. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.10. Положение о публичном докладе МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
 - 1.11. Положение о ведении документации воспитателями
 - 1.12. Положение о ведении личных дел воспитанников
 - 1.13. Положение о методическом объединении педагогов
 - 1.14. Положение о наставничестве.
 - 1.15. Положение о педагоге-психологе.
 - 1.16. Положение о работе педагогов над темами самообразования.
 - 1.17. Положение о самоконтроле.
 - 1.18. Положение о календарном графике.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО,
на общем родительском собрании
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Протокол №1 от 14.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Протокол №3 от 15 января 2016 г.
 Манджиева З.В.
Приказ № 03-06/02 от 18.01.2016 г.



Положение о ведении личных дел воспитанников

в МБДОУ ДС «Рыткучи» с. Рыткучи

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением порядке разработки и принятия в МБДОУ ДС «Ручеек с. Рыткучи локальных актов
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи (далее- Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела:

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.
- 2.3 Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- договор об образовании с Учреждением;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития (при необходимости);
- антропометрические данные развития ребенка в Учреждении (вес, рост).

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения ребенка (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль над ведением личных дел

Проверку личных дел обучающихся осуществляет заведующий Учреждения не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий Учреждением вправе применять меры поощрения и взыскания.

