



Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 4»
Приказ № 23 от 02.02.15

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел
воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №4»»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №4»
протокол № 3 от 02.02.15

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №4»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» (далее – Детский сад), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Детскому саду 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, его ведение обязательно для каждого воспитанника Детского сада и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в Детский сад.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ Направление – путёвка в Детский сад, выданное отделом образования Администрации города Вышний Волочёк
- ✓ заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в учреждение;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ копия медицинского полиса ребёнка
- ✓ копия СНИЛС
- ✓ медицинская карта ребёнка
- ✓ пакет утверждённых документов для оформления компенсации части родительской платы

- ✓ иные документы относящиеся к данному воспитаннику

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1 Личные дела воспитанников ведут заведующий Детского сада, медицинский работник

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

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

3.4 Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- Список воспитанников группы
- Личные дела на каждого воспитанника
- Список воспитанников группы меняется ежегодно

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из учреждения.

4.1. При выбытии воспитанников из Детского сада личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям)

4.2. Выдача личных дел производится заведующим

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи заявления на имя заведующего Детского сада

V. Порядок проверки личных дел.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детского сада

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Детского сада.

