



Утверждено

приказом директора
МАДОУ «ДС «Непоседы»
№ _____ от «12» 01 2015г.

Положение о ведении личных дел воспитанников МАДОУ «ДС «Непоседы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о ДООУ, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным 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 воспитанника.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) ребенка с Учреждением;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития;
- антропометрические данные развития ребенка в Учреждении (рост, вес).

2.4. При переходе из другого образовательного Учреждения сохраняются документы личного дела сформированного предыдущим образовательным Учреждением в том Учреждении.

2.5. Личное дело содержит описание документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания воспитанника в Учреждении (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При прибытии их воспитанника из другого образовательного Учреждения добавляется копия приказа об отчислении воспитанника.

3. Требования к хранению и ведению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель.

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

3.3. Личные дела хранятся у делопроизводителя. Все личные дела в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел воспитанников Учреждения и принимает меры к их правильному ведению.

4. Контроль ведения личных дел.

4.1. Проверка личных дел воспитанников Учреждения осуществляется директором не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля директор Учреждения применяет меры поощрения или взыскания.

Пронумеровано и прошнуровано, скреплено
печатью 3 *свердловских*

т.п.ч. свердловских

Директор МАДОВ «ДС «Непоседы»

Н.И. Кичигина

