

Утверждаю

Заведующий

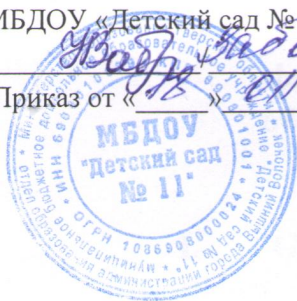
МБДОУ «Детский сад № 11»

Приказ от «

20

г. №

19/2



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел обучающихся муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11»

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 11»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно для каждого обучающегося ДОО и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося

- 2.1. Личное дело заводится заведующим при поступлении обучающегося в ДОО.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося в ДОО.
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
 - Направление - путёвка в ДОО, выданное отделом образования администрации города Вышний Волочек;
 - заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДОО;
 - 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 ребенка 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 обучающемуся.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведут заведующий ДОУ, медицинский работник

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

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

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

В состав папки входят:

- Список обучающихся группы
- Личные дела на каждого обучающегося
- Список обучающихся группы меняется ежегодно

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ДОО.

4.1. При выбытии обучающихся из ДОО личное дело выдается 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 ДОО

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся ДОО.