

УТВЕРЖДЕНО:



ведущего

«Детский сад № 19»

09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19»

Вышний Волочек

2015 г.

I. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ 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 ДООУ и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ Направление – путёвка в ДООУ, выданное отделом образования Администрации города Вышний Волочёк
- ✓ заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДООУ
- ✓ 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 ДООУ, 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 ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанников из ДООУ 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 ДООУ

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДООУ.
- 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 ДООУ.