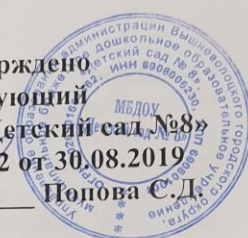


Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №8»
Протокол №4 от 30.08.2019г
 Топская Т.Б.

Утверждено
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №8»
Приказ №42 от 30.08.2019г
 Попова С.Д.



Положение о работе с электронной почтой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 8» в системе электронного документооборота

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 ее 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 управлением администрации образования Вышневолоцкого городского округа
 - ✓ 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 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 воспитаннику

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

III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанников из ДОУ 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 ДОУ

IV. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.

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 ДОУ.

