

Принято на заседании
педагогического совета МДОУ
ДС №1 г. Белинский
Пензенской области

протокол № 6 от 31.08.2015.

Утверждаю

заведующий МДОУ
ДС №1 г. Белинский
Пензенской области

И.Б. Спицына

приказ № 2 от 31.08.2015



Положение
о ведении личных дел воспитанников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№1 г. Белинский Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 г. Белинский Пензенской области (далее - ДОУ) и его филиалов с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.4. Заведующий ДОУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Содержание личного дела.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ;
- медицинское заключение (выписка в виде справки по результатам медицинского осмотра с указанием диагноза и группы здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления об установлении опеки над ребенком.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДОУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела.

3.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.4. Личное дело оформляется синими чернилами.

Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.

На титульном листе должны быть сведения:

- ФИО ребёнка полностью

- Дата рождения

3.5. Личное дело должно содержать описание документов.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке, либо в вертикальном лотке по группам.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами заведующий.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо на внутренней обложке папки составляется список группы по годам в алфавитном порядке, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), а в списке группы отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5. Действия при выбытии воспитанника.

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Заведующий делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл воспитанник.

5.2. По окончании ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.