

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Куженерский детский сад №2 «Теремок»

Утверждено
Приказом от 20.11.14 №
Заведующий д.с. Г.Г. Тихонова



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Куженерский детский сад № 2 «Теремок» (далее - ДООУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом No273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ No293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления и до его отчисления из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

II.1. Личные дела воспитанника формируются делопроизводителем при поступлении ребенка в ДООУ.

II.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:-
направление, выданное отделом образования администрации

;- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство

заявителя(или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
-медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

II.3.Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

III. Порядок ведения и хранения личных дел III.1.В личное дело заносятся общие сведения о ребенке

.III.2.Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

III.3.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте

.III.4.Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит:- обложка, список воспитанников группы ,личные дела воспитанников

.III.5.Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости

.III.6.Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

IV.1.При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МБДОУ «Куженерский детский сад №2 « Теремок 2» в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

IV.2.При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед ДОУ, следующие документы:-медицинская карта;-прививочная карта ребенка.

IV.3.Выдача документов производится делопроизводителем на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

IV.4.При выдачи личного дела делается отметка о выдачи в журнале личных дел выбывших воспитанников.

V. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

V.1.Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, выдаются на руки.

.VI. Порядок проверки личных дел воспитанников

VI.1.Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

VI.2.Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости