

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка»

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чуксолинский детский сад «Ягодка» (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чуксолинский детский сад «Ягодка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом заведующего.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела
при поступлении воспитанника

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в ДОУ;
- договор об образовании;
- приказ о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя и другие документы, предоставляются родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

- 3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим 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.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.