СОГЛАСОВАНО
Председатель совета педагогов

Карелина Л.М.

Протокол № 1

от «29» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУОВИДС
«Малышок»

О.А. Вайгандт

Приказ № 31

«31» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»

I. Общие положения.

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

1.2.Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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 секретарем 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:

2.3.1. направление в ДОУ, выданное Управлением образования Орджоникидзевского района;

2.3.2. заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;

2.3.3. договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУОВИДС «Малышок» и родителями (законными представителями) воспитанника;

2.3.4. копия паспорта одного из родителей;

2.3.5. согласие на обработку персональных данных ребенка;

2.3.6. копия свидетельства о рождении;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников (прилож. № 1).

3.3. Личные дела воспитанников ведет секретарь. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно или по мере изменения списка (выбытие или поступление воспитанника).

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (прилож. № 2).

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУОВИДС «Малышок».

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 МБДОУОВИДС «Малышок».

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
68E2B97DC9CD9EB24739574F7DF3F0321371F889
Владелец: Вайгандт Ольга Алексеевна
Действителен: с 11.10.2021 до 11.01.2023