

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детского сада №82»
Протокол № 1 от 09.09.16 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детского сада №82»
Куртышова ИЮ

Пр.№ _____ от _____ 20 _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детского сада №82»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №82»(далее-ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника содержит:

- личную карточку воспитанника
- договор об образовании;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДОУ;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);

- опись;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника;
- иные документы;

2.4. Копии документов личного дела заверяются печатью ДООУ и подписью заведующего.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

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

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Личные дела воспитанников сортируются по папкам групп ежегодно после утверждения списочного состава каждой группы а также по мере необходимости.

IV. Порядок выдачи родителям (законным представителям) личных дел воспитанников при отчислении

4.1. При отчислении воспитанника из ДООУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.