

Принято
Решением общего собрания трудового
коллектива МБДОУ ДС с.Сосновка
Протокол от 01.02.17 № 2



Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС с.Сосновка
С.Ю.Амяшкина
Приказ от 05.02.17 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада с.Сосновка**

I. Общие положения.

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

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ направление в ДООУ, выданное Управлением образования Бессоновского района;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ выписка приказа о зачислении в детский сад;
- ✓ согласие на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

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 выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело по заявлению выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

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

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

VI. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующий МБДОУ.
- 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 МБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 листа (ов)

заведующий МБДОУ ДС с. Сорочковка



С.Ю. Амвашкина

