

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ ДС № 9
Протокол № 1 от 09.01.2019 г



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ ДС № 9
С.М.Величко С.М.Величко
Приказ № 117 от 09.01.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 муниципального образования Темрюкский район (далее - ДООУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующий ДООУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Содержание личного дела.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДООУ;
- направление комиссии по комплектованию МОО;
- медицинское заключение (выписка в виде справки по результатам медицинского осмотра с указанием диагноза и группы здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка;
- копия полиса (обязательного медицинского страхования) ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления администрации Темрюкского района Краснодарского края об установлении опеки над ребенком.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДОУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела.

3.3.Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.4. Личное дело оформляется синими чернилами.

Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.

На титульном листе должны быть сведения:

- ФИО ребёнка полностью
- Дата рождения

3.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: меняются документы, пришедшие в негодность.

3.6.Личное дело должно содержать описание документов.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке, либо в вертикальном лотке по группам.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами заведующий.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо на внутренней обложке папки составляется список группы по годам в алфавитном порядке, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), а в списке группы отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5. Действия при выбытии воспитанника.

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Заведующий делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл воспитанников.

5.2. По окончании ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3

г

о

д

а

.

П

о

о

к

о

н