

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 52 «Матрешка»**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Заведующего от 09.03.2016 г. № 26/1
_____ Е.Е. Илясова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Матрешка»

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 ответственным лицом 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:

1. направление в ДОУ, выданное Азовским районным отделом образования
2. заявление о приеме в детский сад;
3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
5. дополнительные соглашения.
6. Медицинская карта ребенка

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.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

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 ДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

Образец

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 «Матрешка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____ контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____ контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____ контактный телефон _____

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

ОПИСЬ**документов, имеющихсся в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	направление в ДООУ				
2.	заявление о приеме в детский сад;				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
4.	согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);				
5.	Дополнительные соглашения				
6.	Медицинская карта ребенка				

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):

_____ дата _____ подпись