


ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 62
«Рябинка»
 Е.Н.Довгаль



Приказ 64 от 31.08.2018.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ № 62 «Рябинка»

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 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 МБДОУ № 62 «Рябинка».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателем при поступлении воспитанника в детский сад.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- согласие законного представителя на обработку персональных данных
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта одного из родителей
- копия страхового медицинского полиса
- согласие на обучение на родном языке (русском)
- договор об образовании по образовательным программам

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения об воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, .

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Старший воспитатель регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел воспитанников".

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя заведующего ДОУ заявление;

4.5. При выдаче личного дела старший воспитатель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам воспитатель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль заведующим. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие выплаты.

