

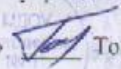
Принято на совете родителей

№1 от 19.05.2015г.

Утверждаю:

Заведующий Муниципального дошкольного

Образовательного учреждения «Детский сад

№ 11 «Алёнушка»  Томилова Л.А.

приказ № 37-од 20.05.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников

В Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Алёнушка»

п. Кировский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Алёнушка» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

Личное дело имеет свой номер.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Титульный лист личного дела (приложение №1).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- копия направления для зачисления в детский сад;
- выписка из приказа о зачислении воспитанника в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.4. Медицинская карта, полис медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете заведующего.

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.6. Личное дело содержит опись документов. (Приложение 2)

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке.

3.4. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

4. Порядок проверки личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1

Индекс дела _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Алёнушка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка, _____

дата рождения _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Дата начала _____

окончания _____

Дата _____

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка _____

Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Дата _____

подпись _____