

Согласовано:
Протокол заседания Совета
учреждения
№ 10 от 04.06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с данной документацией.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад

2.1. Личные дела воспитанников формируются заведующим дошкольным образовательным учреждением или делопроизводителем при поступлении ребенка в детский сад.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление о приеме ребенка в учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- копия приказа о зачислении;
- допсоглашения к договору об образовании;
- другие документы, представленные родителями (законными представителями) по их личному желанию.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

2.5. Личное дело собирается в картонную папку-дело, подшивается или скрепляется скоросшивателем.

2.6. На обложке личного дела воспитанника указывается наименование образовательной организации, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка.

2.7. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

2.8. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в специально отведенном месте, разложенные возрастным группам.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада

3.1. Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) не производится.

3.2. В случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив учреждения, где хранятся в течение одного года.

4. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий учреждения

или делопроизводитель не реже 1-ого раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников учреждения.

Рассмотрено на педагогическом Совете
Протокол № 6 от 30.05.2017 г.

Прошнуровано,
пронумеровано, скреплено
печатью.

В количестве 2 листов

Зарядной МАДОУ

Детский сад № 3 «Дюймовочка»

Милина О.А.

