

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 02
от 20.01.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 32»
И.Б. Карпухова
Приказ № 04/Е от 21.01.2016 г.

Положение о ведении личных дел воспитанников МБДОУ «Детского сада № 32»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 32» (далее - МБДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по МБДОУ 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 МБДОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ;

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ;

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка из управления образования
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ
- договор об образовании
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания
- медицинская заключение (медицинская карта) в дальнейшем находится у медицинского работника

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников в МБДОУ ведутся должностным лицом ответственным за прием детей в МБДОУ (назначается по приказу руководителя МБДОУ).

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте.

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

В состав папки входит:

- обложка (см. Приложение1)
- список воспитанников группы (см. Приложение2)
- личное дело воспитанника

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед МБДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.
- так же родителем (законным представителем) по их заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Заявление вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу

5.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

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

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанниковМуниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32»

603035, г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, д.23, тел/факс /831/ 276-84-40

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

ВОСПИТАННИКОВ

(название возрастной группы)

Учебный год

Образец оформления списка группы в личном делеСписок детей группы
20__-20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Размер компенсационных выплат	Льгота по оплате
1.	Иванов Андрей Анатольевич	00.00.0000	00%	00 %

Всего в группе: _____ человек

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАНИКА

Ф.И.О воспитанника

дата рождения

Опись документов:

1. Путевка.
2. Договор об образовании.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия паспорта родителя (законного представителя).
5. Заявление о приеме в МБДОУ
6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
7. Согласие законного представителя на обработку персональных данных.
8. Заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МБДОУ.
9. Копия приказа о зачислении.