

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №22»
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 22»
Полякова Н.Ф.
Приказ № 67-0
от «29» августа 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Детский сад №22».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения.
- 1.2.1.2. Личное дело является документом воспитанника, ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении воспитанника в Учреждение.

- 2.1. Личное дело воспитанника формируется при поступлении ребенка в учреждение и ведется на всем протяжении пребывания его в ДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление для зачисления в учреждение,
 - заявления родителей (законных представителей),
 - договор об образовании по образовательным программам образовательного учреждения с родителями (законными представителями), воспитанников,
 - копия свидетельства о рождении ребенка.
 - медицинское заключение (в дальнейшем находится у медицинского работника),
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (на закрепленной территории)
 - копия паспорта родителей (законных представителей)

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем каждой возрастной группы ДОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко и своевременно.
- 3.3. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса и т.д.).
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся в месте в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- опись документов, имеющихся в деле (см. Приложение 2),

- список воспитанников группы,

-2-

3.6. Список воспитанников группы может меняться в течении учебного года.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника ДОУ личное дело выдается родителям или лицам их замещающим (законным представителям).

5.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении из Учреждения.

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в книге учета движения воспитанников о выбытии ребенка с указанием реквизитов распорядительного акта.

5. 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. При необходимости проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний для дальнейшего их устранения.

Индекс дела **01-13**

Администрация Балахнинского муниципального района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №22»
606400 Нижегородская область, г. Балахна, ул. Дзержинского, д.33; тел.: 88314464651
e-mail: bal-ds22@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

 Ф.И.О. 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 ДОУ, выданное УО и СПЗД				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Копия свидетельства о рождении воспитанника				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника на закрепленной территории				

6.	Копия паспорта родителей (законных представителей) ребенка				

Личное дело сформировано:

ФИО

должность

дата

подпись