

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №8»
протокол № 7 от 26.08.19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №8»
Трошина Н.В.
приказ № 20 от 26.08.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 8».

1. Общие положения.

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

2. Порядок оформления 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,
 - заявление родителей (законных представителей),
 - договор об образовании по образовательным программам образовательного учреждения с родителями воспитанников,
 - копия свидетельства о рождении ребенка,
 - медицинское заключение (в дальнейшем находится у медицинского работника),
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

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 об 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 вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

 - обложка (см. Приложение 1),
 - опись документов, имеющих в деле (см. Приложение 2),
 - список воспитанников группы (см. Приложение 3).
- 3.6. Список воспитанников группы может меняться в течение учебного года.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим, регистрируется выдача личного дела в «Журнале выдачи личных дел воспитанников».

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

4.4. 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.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

ВОСПИТАННИКОВ

МБДОУ «Детский сад № 8»

_____ группы

на 20 - 20 учебный год.

Воспитатель _____

Личное дело сформировано _____.

дата

Итого _____ документов.

(Цифрами и прописью)

Количество листов описи _____.

(Цифрами и прописью)

Приложение № 3

Список _____ группы 20 - 20 учебный год.

№ п/п	№ личного дела	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата зачисления	Дата отчисления
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Всего в группе _____ человек. Дата _____.

Всего в группе _____ человек. Дата _____.

Всего в группе _____ человек. Дата _____.

Воспитатель _____



Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью
Марты) листов.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №8»
Марты (Трошина Н.В.)