

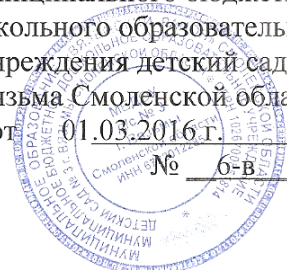
ПРИНЯТО

на собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от «01» марта 2016 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

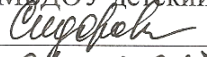
приказом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3
г. Вязьма Смоленской области
от 01.03.2016 г.

№ 6-в



Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 3
г. Вязьмы Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №3
 Е.С.Сидорова
«01» марта 2016 г.

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДООУ, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.

Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.

- 1.3. Личные дела воспитанников формируются заведующим дошкольным образовательным учреждением (далее ДООУ) или секретарем-машинистом (при наличии) при поступлении ребенка в детский сад.
- 1.4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка с места жительства;
 - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- 1.5. Также личное дело воспитанника содержит иные документы:
 - направление, выданное комитетом образования;
 - заявление о приеме ребенка в ДООУ;
 - копия приказа о зачислении;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
 - соглашение на работу педагога-психолога;
 - соглашение на размещение фото-видео материалов на официальном сайте ДООУ.
- 1.6. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.
- 1.7. Личное дело собирается в картонную папку-дело, подшивается или скрепляется скоросшивателем.
- 1.8. На обложке личного дела воспитанника указывается наименование образовательной организации, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка.
- 1.9. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.
- 1.10. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в специально отведенном месте, разложенные по годам рождения воспитанников.

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

- 3.1. Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится заведующим ДООУ в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.
- 3.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников»
- 3.3. В иных случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение одного года. В «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» делается соответствующая отметка.

4. Порядок проверки личных дел.

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующим ДООУ 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 МБДОУ.