

ПРИНЯТО:
Протокол заседания общего
собрания работников
МБДОУ Вязьма-Брянского
детского сада Вяземского
района Смоленской
области
№ 1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
Вязьма-Брянского детского сада Вяземского
района Смоленской области
№ 30 от 10.09.2019



Н.И.Демьянец

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Вязьма-Брянского детского сада
Вяземского района Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской области (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 г. Вязьмы Смоленской области (далее - ДОУ).

1.2. Личное дело является документом воспитанника, оформляется на каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ оформляется при поступлении воспитанника в ДОУ, ведется на протяжении всего периода пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется в бумажной лапке-скоросшивателе и состоит из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

- заявление о приеме в детский сад (с указанием регистрационного номера заявления, визой руководителя (дата и номер приказа) о зачислении);

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

- соглашение на обработку персональных данных;

- соглашение родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребёнка;

- личное дело может содержать другие документы, по согласию родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело ребенка может пополняться в процессе пребывания в ДОУ другими документами. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. При отчислении воспитанника из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. В случае зачисления ребенка в ДОУ из другой образовательной организации в порядке перевода, личное дело предоставляется в ДОУ родителями (законными представителями) воспитанника из исходной организации. Личному делу присваивается новый номер. Личное дело дополняется заявлением о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода из исходной организации, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Документы в личном деле воспитанников нумеруются и прошиваются.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет свой номер, фиксируется в Журнале движения личных дел воспитанников.

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. В случае отчисления ребенка из ДОУ в порядке перевода в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка с фиксацией в Журнале движения личных дел воспитанников.

4.2. В случае отчисления ребенка из ДОУ в школу или на домашний режим, личное дело передается родителям или законным представителям.