



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино»

Ж.Н. Козакова

Приказ №149 от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» № 80

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» и определяет порядок действий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для работников связанных с ведением и формированием личных дел.

1.3. Личное дело является документом воспитанников, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим (или лицом его заменяющим) при поступлении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении воспитания и обучения.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанников;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте сада.

- справка из детской поликлиники о состоянии здоровья ребенка;

- копия свидетельства о рождении;

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копии медицинского полиса и снимка.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения об воспитаннике.

3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим (или лицом его заменяющим).

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

3.5. Общие сведения об воспитанниках корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, и заверяют печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.7. Личные дела находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке по группам.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),

- список воспитанников (см. Приложение 2).

3.8. Список воспитанников меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников в МБДОУ.

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

- 4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения (Приказов) личных дел воспитанников”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя заведующего заявление;
 - сдать обходной лист Делопроизводителю;
- 4.4. При выдаче личного дела Заведующий издает приказ о выбытии воспитанника.
- 4.5. Личные дела хранятся 3 года.
5. Порядок работы воспитателей с личными делами воспитанников .
- 5.1 Личное дело ведется на всем протяжении воспитания.
- 5.2. В папку личных дел воспитанников воспитатель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества , Ф.И.О. воспитателя .Список меняется ежегодно. Если воспитанник выбыл в течении года , то делается отметка о выбытии , указывается номер приказа.
6. Порядок проверки личных дел воспитанников.
- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Заведующим .
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников .
- 6.4. По итогам проверки заведующий осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 6.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателю объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль заведующего. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и указать сроки исправления замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.