

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета
МБДОУ Детский сад № 12 «Золотой ключик»
Протокол от 29 мая 2015 года № 4



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
от 03 июня 2015 года № 136-о

Л.Н. Рассохацкая

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 12 «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом МО в соответствии с п. 2.49. раздела 2 Порядка организации учёта детей нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утверждённым постановлением Администрации города от 28 января 2015 года № 33, по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с его согласия;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

2.3. Личное дело воспитанника ДОУ может пополняться документами в процессе обучения, присмотра и ухода. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении, зачислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель ДОУ.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номер в книге движения воспитанников.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов личного дела;
- список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.5. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.6. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.