

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете № 2
от « 26 » ноября 20 15 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 53»
С.В. Варенцова
Приказ № 120 от « 24 » 11 20 15 г.

Согласовано:

на Совете Родителей № 1
от « 30 » сентября 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 53»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевка, выданная Управлением образования администрации Канавинского района г. Нижнего Новгорода
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка о составе семьи или справка о регистрации ребенка;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. В личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

После отчисления ребенка из ДООУ личное дело выдается родителю (законному представителю) на руки.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.