



Утверждаю
Заведующая
МБДОУ ЦРР

д/с № 13 «Радуга»

И.В. Чимрова

Приказ № 29

«19» сентября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников

МБДОУ ЦРР – детский сад № 13 «Радуга»

Принято и одобрено на Педагогическом Совете
Протокол № 7 от «03» сентября 2018г

г.Гусиноозерск
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ ЦРР детский сад № 13

« Радуга» (далее - ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, 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 ребёнка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующий ДОУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Содержание личного дела.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ;
- путевка Селенгинского РУО;
- медицинское заключение с указанием диагноза и группы здоровья;
- копия свидетельства о рождении ребенка ;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия СНИЛС;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления об установлении опеки над ребенком.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДОУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела.

3.3.Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.

3.4.Личное дело должно содержать опись документов.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке, либо в вертикальном лотке по группам.

4.2. На торцевой стороне лотка, либо на внутренней обложке папки составляется список группы по годам в алфавитном порядке, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), а в списке группы отмечается дата выбытия.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5.Действия при выбытии воспитанника.

5.1.При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

5.2. По окончании ДООУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ 3 года.

По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.