

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
№ 8 «Мишутка»
Протокол № 1
«28» 08 2020 г

Согласовано:

Управляющим советом
МБДОУ детский сад № 8
«Мишутка»
протокол от «28» 08 2020 г. № 1

Утверждено:

Приказом МБДОУ
детский сад № 8 «Мишутка»
№ 88 - ОД
от «28» 08 2020 г.

Заведующая МБДОУ
детский сад № 8 «Мишутка»
Г.Б. Зайцева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 8 «Мишутка»**

Российская Федерация

Ростовская область

город Зверево

2020 год

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующей при поступлении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ;
- ✓ направление, выданное отделом образования Администрации города Зверево о приеме воспитанника в МБДОУ;
- ✓ договор о взаимодействии МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ справка из детской поликлиники (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ справка о регистрации ребёнка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в книге «Учета движения детей» (например, № 15 означает, что воспитанник записан в книге «Учета движения детей» под № 15).
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
В состав папки входят:
 - ✓ личное дело воспитанника с описью документов (см. Приложение 1);
 - ✓ обложка (см. Приложение 2),
 - ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).
- 3.5. Список воспитанников группы меняется один раз в квартал, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 4.1. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за детский сад.
- 4.2. При выдаче медицинской карты заведующая вносит запись в книгу «Учета движения детей» с указанием номера и даты приказа.
- 4.3. Личное дело воспитанника передается в архив МБДОУ, где хранится в течение 3-х лет.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется старшим воспитателем, делопроизводителем и заведующей МБДОУ.
- 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.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ № _____

	Дата документа	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи:

(цифрами и прописью)

Заведующая МБДОУ детский сад № 8 «Мишутка» _____ Г.Б. Зайцева

Дата _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 8 «Мишутка»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год 2020 - 2021

Группа подготовительная № 2 «Пчёлки»

Кол-во воспитанников _____ человек

Подпись заведующего _____ Г.Б. Зайцева

Список

20__ – 20__ учебный год

№ п/ п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

7 листов /с. 16/

Зав. МБДОУ Г.Б. Зайцева

