



Утверждаю
и.о.заведующей
МБДОУ детский сад
«Тополек»
А.Р. Ребягина

Положение
«О ведении личных дел воспитанников
МБДОУ детский сад «Тополек»»

Принято и одобрено на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от « 20 » ноября 2019 г.

Принято и одобрено на общем родительском собрании
Протокол № 2 от « 25 » ноября 2019

с. Гусиное Озеро
2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ детский сад «Тополек» (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;
- 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 ДООУ.

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 описание 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.