

Кемеровская область Юргинский городской округ
Управление образованием Администрации г. Юрги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги»

Рассмотрено на педагогическом
совете МБДОУ
Протокол № 1
от «30» 08 2017г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
от «29» 08 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек г.Юрги**

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

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ №21 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ №21, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по МБДОУ №21 и является обязательным для всех категорий ее 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 №21.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ №21.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанников в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанников формируется из следующих документов:

- договор с родителями(законными представителями);
- договор на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- заявление о приеме в МБДОУ №21;
- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.3. Личные дела воспитанников ведутся ответственным числом.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируется воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, имени.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в отведенном месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка
- список воспитанников группы

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям)

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств

- подать на имя заведующего ДОУ заявления.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом и заведующим учреждением.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану ИКД в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателем объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.