

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Верхнепашинский д/с №8
Г.В. Жилинская

Приказ № 01-04-05 от 03.05.2014г. № 8



Положение
о ведении личных дел воспитанников в МБДОУ
Верхнепашинский д\с №8

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ДОУ, Уставом МБДОУ №8.

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, 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 ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- направление Отдела образования Администрации Енисейского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие на психологическое сопровождение;
- доверенность;
- копия паспорта родителя (законного представителя);

- копия справки о составе семьи или копия удостоверения (если семья является многодетной);
- копия справки ЗАГСА по форме №25 (если мать, является матерью - одиночкой).

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся вместе со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел обучающихся осуществляется старшим воспитателем, заведующим ДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.