

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета педагогов
Л.А. Партасевич
Л.А. Партасевич.
Протокол № 2 от 03.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
ОВ «Копьевский детский
сад «Колосок»
Владимирова Л.А.
Владимирова Л.А.
Приказ № 14/1 от 04.11.2016 г.

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника.

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - 2.3.1. направление в ДОУ, выданное Управлением образования Орджоникидзевского района;
 - 2.3.2. заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
 - 2.3.3. договор об образовании по общеобразовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ОВ «Копьевский детский сад «Колосок» и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - 2.3.4. копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - 2.3.5. заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);
 - 2.3.6. копия свидетельства о рождении воспитанника.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке;
- 3.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в Журнале приема заявлений о приеме воспитанника в МБДОУ ОВ «Копьевский детский сад «Колосок»
- 3.3. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте;
- 3.6. Личное дело воспитанников в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год, после уничтожается путем сжигания.