

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополек»

Принято:
Решением педагогического совета

протокол от 31. 08.2020г. №1

Согласовано
Попечительским советом
протокол от 31. 08.2020г. №1

Утверждаю:
Заведующий Пуганова Е.Н.

Приказ от 01.09.2020г. № 78



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

П.Зимовники

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося МБДОУ.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела обучающихся заводятся заведующей при поступлении обучающегося в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в МБДОУ;
- направление, выданное управлением образования Зимовниковского района о приеме обучающегося в МБДОУ;
- договор о взаимодействии МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- справка из детской поликлиники (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.

2. Порядок ведения и хранения личных дел

2.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

2.2. 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).

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующей в строго отведенном месте.

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

В состав папки входят:

- личное дело обучающегося с описью документов (см. Приложение 1);

- обложка (см. Приложение 2),

- список обучающихся группы (см. Приложение 3).

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБДОУ

3.2. При выдаче документов согласно описи заведующая вносит запись в книгу «Учета движения детей» с указанием номера и даты приказа.

3.3. Личное дело обучающегося передается в архив МБДОУ, где хранится в течение 3-х лет.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим МБДОУ.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

