

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ручеёк»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
(протокол от 17.08.2020 № 4/2)

СОГЛАСОВАНО:
Попечительским советом
(протокол от 29.06.2020 №2/1)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий *Я.С. Балакина*
Приказ от 17.08.2020 № 51-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

п. Зимовники
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников 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 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 МБДОУ.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующей при поступлении воспитанника в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ;
- направление, выданное управлением образования Зимовниковского района о приеме воспитанника в МБДОУ;
- договор о взаимодействии МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия медицинского заключения;
- копия свидетельства о рождении;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие родителей на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе (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 воспитанника 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 воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом 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 воспитанника с описью документов (см. Приложение 1);
- обложка
- список воспитанников группы (см. Приложение 2).

2.5.Список воспитанников группы меняется один раз в квартал, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 3.1. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за детский сад.
- 3.2. При выдаче медицинской карты заведующая вносит запись в книгу «Учета движения детей» с указанием номера и даты приказа.
- 3.3. Личное дело воспитанника передается в архив МБДОУ, где хранится в течение 3-х лет.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Внутренняя опись личного дела воспитанника

№	Дата документа	Название документа	Количество листов

Итого: _____ документов

Количество листов внутренней описи:

Заведующий МБДОУ детский сад «Ручеёк» _____ Я.С.Балакина

Дата _____

Список воспитанников группы

№	ФИО ребенка	Дата рождения	№ договора	Место жительства