

Принято педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад №30»
ИГОСК

Протокол № 4 от 26.06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Л.Ю.Абрамова



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении и проверке личных дел
воспитанников
МКДОУ «Детский сад №30» ИГОСК

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 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 ДОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателями ДОУ при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных ребёнка;
 - ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельство о гражданстве;
 - ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - ✓ справка с места жительства о составе семьи;
 - ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

- ✓ копия страхового пенсионного, медицинского полиса;
- ✓ документ при наличии льготы по оплате за детский сад, компенсации части оплаты.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №15).
- 3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, Ф.И.О.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- ✓ обложка (см. Приложение 1);
 - ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2);
 - ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3);
- 3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам их заменяющих (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.2. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся»
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя заведующего ДОУ заявление.
- 4.4. При выдаче личного дела заведующий оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.
- 4.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам, хранятся в ДОУ 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется 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 проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль заведующим. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные причины 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.