



Согласовано:

П.К.МБДОУ ЦРР-д/с

№ 24 «Солнышко»

СТАВРОПОЛЯ

А.В.Завидейская



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

ЦРР-д/с № 24 «Солнышко»

М.В.Жернокушева

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 24 «Солнышко» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка- детском саду № 24 «Солнышко» города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление, выданное Учредителем;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - доверенность в случае, если родитель (законный представитель) доверяет забирать воспитанника другим лицам с указанием этих лиц, степени их родства, паспортных данных, места жительства, контактного телефона и копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в настоящем пункте;
 - письменное согласие на обработку персональных данных;
 - медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
 - копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете);
- 2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.
- 2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).
2. 5. При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

2. Требования к ведению и хранению личных дел.

3. 1. Личные дела воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждением.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках - регистраторах. Все личные дела каждой возрастной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
- 3.4. Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или отчисленных по иным причинам, лицо уполномоченное руководителем передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.