

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ «Детский сад «Сказка».

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МКДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3 Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных воспитанника;
- медицинская карта ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПк и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

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 хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДООУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения и взыскания.