

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 128
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

400105 г. Волгоград
пр-кт им. В.И.Ленина 111 а.

т.73-73-42

Согласовано

Советом МОУ детского сада №128
Протокол от 30.08. 2018г. № 1

Утверждаю

Заведующий МОУ детский сад №128

С.Ш.Рогозина

Введено в действие

приказом № 30 от «31» 08 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел
воспитанников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №128 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №128 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. 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.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление (путевка) комиссии по комплектованию ДОАВ (ТУ ДОАВ);
- Медицинская карта;
- Письменное заявление родителя (законного представителя);
- Расписка;
- Договор с родителем (законным представителем);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ДОУ;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту требования в г. Волгограде;
- Копия медицинского полиса ребёнка, заверенная руководителем ДОУ;
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка, заверенная руководителем ДОУ;
- Копия справки об инвалидности ребёнка (при наличии), заверенная руководителем ДОУ;
- Копия ИПР ребёнка-инвалида (при наличии), заверенная руководителем ДОУ;
- Заключение городского (районного) отделения ПМПК Волгограда;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), заверенная руководителем ДОУ;
- Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приемных родителей).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере

изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников отправляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану 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 составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

и
м
о
»
о,
с
ех
ой

и
и
ка
ой

го

лм
эв,