

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МБДОУ « Детский сад «Ромашка»
с.Каенлы» НМР РТ
Протокол № 2
от «28» 11 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Ромашка»
с.Каенлы» НМР РТ
Р.Р.Гайнетдинова
Приказ № 30/1
от «28» 11 2019 г.
Вводится в действие с
«28» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»с.Каенлы», Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ « Детский сад «Ромашка» с.Каенлы»НМР РТ(далее- ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие на использование фотографии и видеосъемок.
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ лист регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ заключения Центра диагностики и консультирования (при наличии);
- ✓ справка об инвалидности (при наличии)

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Ответственное лицо за ведение личных дел вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.
- 3.8. При выбытии прикладывается копия приказа об отчислении.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 75 лет, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 63»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)