

Регистрационный № 32

Принято

Протокол педагогического совета

№ 2 от 21.11.2017 г.

Председатель: 

Согласовано:

Председатель родительского
комитета: 

Утверждено

заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»

Чистопольского муниципального района РТ:

И.Л.Молчанова

введено в действие приказом

№ 150 от 29.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится старшим воспитателем при поступлении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ до прекращения образовательных отношений.

2.3. Формирование личного дела осуществляет воспитатель и старшая медицинская сестра. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в детский сад;
- договор;
- медицинская карта, копия медицинского полиса, согласие на осуществление медицинских процедур;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия паспорта, СНИЛС одного из родителей (законного представителя), на кого оформлен договор.

В личное дело детей, не проживающих на закрепленной территории, вносится документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Далее идут документы, подлежащие хранению в составе личных дел в хронологическом порядке.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет свой номер в соответствии с номером в Книге движения детей.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в медицинском кабинете по группам в строго отведённом месте.

3.3. В папке группы имеется список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело выдается родителю (законному представителю) на руки. В случае неявки родителей медицинские документы передаются на участок в детскую поликлинику, персональные данные хранятся в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожаются путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующей МБДОУ.

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 МБДОУ.

5.4. Итоги проверки отмечаются в протоколе административных совещаний при заведующей с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец оформления личного дела ребенка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документов в личное дело
1.	медицинская карта	При приеме в д/с
2.	заявление о приеме в детский сад	
3.	договор	
4.	копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и месту пребывания на закрепленной территории	
6.	копия СНИЛС ребенка	
7.	копия медицинского полиса ребенка	
8.	копия паспорта, СНИЛС одного из родителей (законного представителя), на кого оформлен договор	
9.	согласие на осуществление медицинских процедур	
10.	согласие на обработку персональных данных	
11.	дополнительные соглашения	
12.		
13.		
14.		
15.		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документов в личное дело
1.	медицинская карта	
2.	заявление о приеме в детский сад	
3.	договор	
4.	копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и месту пребывания на закрепленной территории	
6.	копия СНИЛС ребенка	
7.	копия медицинского полиса ребенка	
8.	копия паспорта, СНИЛС одного из родителей (законного представителя), на кого оформлен договор	
9.	согласие на осуществление медицинских процедур	
10.	согласие на обработку персональных данных	
11.	дополнительные соглашения	
12.		
13.		
14.		
15.		

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
б/шесть *шесть*

И.Д. Молчанова

