

Принято
Педагогическим советом
протокол № 3 от 28.02.2022г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ д/с № 18
_____ / Фандеева Н.А.
приказ № 31 от 28.02.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 18
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1 Положение о ведение личных дел воспитанников (далее-Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №18 города Ставрополя (далее- Учреждение) разработано в соответствии 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 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:

- 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;
- 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 в другое образовательное учреждение документы личного дела остаются в Учреждении и передаются в архив.

2.4 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ТПМПК и др.).

2.5 При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) на отчисление воспитанника.

3. 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 заведующего и печатью.

3.3 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в папках регистраторов. 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.