

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового
Коллектива МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
городского округа Судак
_____ Т.Н.Коваленко
от 27 декабря 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
городского округа Судак
_____ Л.С.Новикова
Приказ № 102 от 28 12 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак

1. Содержание личного дела
2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ
3. Личное дело формируется из следующих документов:
- свидетельство о рождении ребенка;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее – Учреждение) разработано на основе 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, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, 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 вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление отдела образования администрации города Судак
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник ДООУ – иностранный гражданин;

- медицинское заключение (в дальнейшем находится у мед.сестры).

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДООУ.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. 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 ведет делопроизводитель ДООУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя, в папках-регистраторах соответствующих названию групп. Все личные дела группы хранятся в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.4. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел осуществляется заведующим ДООУ.