

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Заветненский детский сад
«Аленький цветочек»
от 22.09.2016 г. № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Заветненский детский сад «Аленький цветочек» Советского района Республики Крым

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Заветненский детский сад «Аленький цветочек» Советского района Республики Крым (далее - ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников 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.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем 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:

- ✓ направление в ДОУ, выданное отделом образования администрации Советского района Республики Крым;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ копия страхового свидетельства ребенка;
- ✓ копия медицинского полиса ребенка;
- ✓ заявления родителей на получения компенсации по родительской плате за присмотр и уход;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

- ✓ копия страхового свидетельства одного из родителей или законного представителя;
- ✓ копия свидетельства о рождении всех детей;
- ✓ копия свидетельства о заключении брака (если родитель и воспитанник имеют разную фамилию);
- ✓ реквизиты банковской карты для зачисления компенсационных выплат;

III. 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. Делопроизводитель 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 кабинете заведующего.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. 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 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим 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 заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.