

Принято на педагогическом
совете МБДОУ детский сад
«Зернышко»
Протокол №1
От « 31 » 08 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
МБДОУ детский сад «Зернышко»

А.Н.Празднов
Приказ № 54 « 06 » 09 2018г

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детского сада «Зернышко»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Зернышко» (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело хранится в сейфе на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка ;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДОУ;
- копия документа удостоверяющего личность родителя.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передается в архив. Срок хранения 1 год.