

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МДОУ "Детский сад № 30 имени 8 Марта
г. Георгиевска"
протокол № 3 от «02» февраля 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ "Детский сад № 30
имени 8 Марта г. Георгиевска"
К.В. Громаковская
приказ № 14 от 05 февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 30 имени 8 Марта города Георгиевска"
(далее - ДОУ)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 30 имени 8 Марта города Георгиевска" (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего 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.

II. Порядок оформления личных дел

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевка Управления образования
- ✓ договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника
- ✓ копия свидетельства о рождении,
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия страхового полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника)
- ✓ заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДОУ
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;

- ✓ копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
- ✓ согласие на обработку персональных данных
- ✓ иные документы относящиеся к данному воспитаннику

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

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 в строго отведенном месте

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим ДООУ.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДООУ.

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив.

4.5. По выбытии воспитанника из ДООУ личное дело хранится в ДООУ - 3 года.