

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 09 сентября 2017 г.



Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 18
/Н.В. Мукбаниани
09 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МКДОУ « Детский сад № 18» с. Глубинное
Красноармейского муниципального района Приморского края

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДООУ 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 ДООУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДООУ «Детский сад № 18» с. Глубинное.

2.1. Личные дела воспитанников заведующим при поступлении в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных ребенка и своих;
- справка из детской поликлиники;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- копия страхового пенсионного полиса;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка
- внутренняя опись документов

- список воспитанников группы

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление;

4.4. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану ИКД в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.