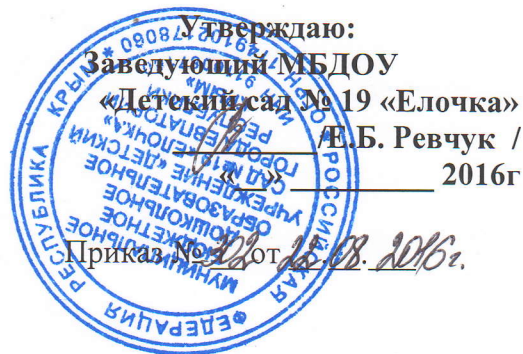


Принято
Педагогическим советом
МБ ДОУ «ДС № 19 «Елочка»



Протокол № 3 от 31.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №19 «Елочка» города Евпатории Республики Крым»

I. Общие положения.

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

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий его 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 МБДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ «ДС №19 «Елочка».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателями при поступлении воспитанников в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение воспитанника в МБДОУ;
- ✓ справка из детской поликлиники;
- ✓ расписка родителя (законного представителя) о доверии ребенка родственнику (при уходе домой);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;
- ✓ копия медицинского полиса ребенка.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело воспитанника оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

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

3.3. Личные дела воспитанника ведутся воспитателем. Обеспечивая их сохранность, конфиденциальность сведений, содержащихся в документах. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или черной пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии, контактных телефонов и др. и заверяют их 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 (см. Приложение 1),
 - ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
 - ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).
- 3.8. Список воспитанников группы обновляется ежегодно.
- 3.9. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременность сообщения изменений.

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

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.2. Выдача личного дела оформляется в «Книге движения личных дел воспитанников».
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя заведующего МБ ДОУ заявление;
 - ✓ предъявить квитанцию об оплате за содержание ребенка в МБДОУ.
- 4.4. При выдаче личного дела заведующий оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.
- 4.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей из дошкольного учреждения личное дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения не менее 2х раз в год.
- 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.
- 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. 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.