



УТВЕРЖАЮ:
Заведующий МАДОУ №6
Ю.П.Реброва /Ю.П.Реброва/
Приказ № *12/1* от «*30*» *06* 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ №6

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ №6 (далее-ДОУ) 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 формируется заведующим 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:

- ✓ путевка на зачисление в МАДОУ №6
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ анкета.

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. Заведующий 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 воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.2. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителем (законным представителем) заявления на имя заведующего ДОУ.
- 4.4. При выдаче личного дела Заведующий оформляет приказ об отчислении воспитанника.
- 4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей 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).

Принято на заседании Совета Учреждения
Протокол от «30» июня 2015 г. № 1

Личное дело

№ _____

И

Иванова

Анна

Ивановна

№ п/п	Перечень документов	Подпись
1	Путёвка на зачисление в МАДОУ	
2	Заявление о приёме в детский сад	
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
4	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка	
5	Копия свидетельства о рождении	
6	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	
7	Анкета	

