

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКДОУ
Кумылженского детского сада №1
Шапровой О.Е.
от «06» сентября 2016 г.
№ 56



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения Кумылженского детского сада №1
Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников 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.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДОУ
Кумылженского детского сада №1.**

2.1. Личные дела воспитанников формируются заведующим при поступлении воспитанника в детский сад.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ справка из детской поликлиники;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта родителей или законных представителей;
- ✓ заявление о приеме в ДОУ
- ✓ СНИЛС ребенка
- ✓ медицинский полюс
- ✓ справка о регистрационном учете
- ✓ путевка

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

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

3.3. Личные дела воспитанников ведутся старшей медсестрой. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в медицинском кабинете в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. 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.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя заведующего ДОУ заявление;
- 4.5. При выдаче личного дела старшая медсестра оформляет запись в книге движения воспитанников.
- 4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану 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.