

ПОЛОЖЕНИЕ

О личных делах воспитанников

МАДОУ д/с №1 «Солнышко» г. Озерска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор с родителями (законными представителями), в договоре - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
- выписка из областной психолого- медико- педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий установление опеки.

2.3. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель ДООУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у делопроизводителя. Все личные дела воспитанников хранятся в разных папках для каждой детской группы со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

3.4. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется заместителем заведующей по ОВР не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам контроля заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения и взысканий.