

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 4
детский сад «Теремок»

_____ В.Ф.Шумякова

Приказ

от 05.09.2014г. № 38 - О

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ № 4 детский сад «Теремок»

Общие положения

1.1. Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ № 4 детский сад «Теремок»» (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 4 детского сада «Теремок» (далее МБДОУ).

Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

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

1.3. Положение является локальным актом МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для педагогических и административных работников МБДОУ.

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ после издания заведующим МБДОУ приказа о зачислении ребенка в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- направление Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района на зачисление в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- выписка из лицевого счета в банке, для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в МБДОУ (в дальнейшем находится в бухгалтерии);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей);
- расписка родителя (законного представителя) о доверии ребенка родственнику (при уходе домой);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития;
- антропометрические данные развития ребенка в МБДОУ (вес, рост).

2.4. При переходе из другого дошкольного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания воспитанника в МБДОУ (перемена адреса, смена фамилии ребенка, контактных телефонов и др.). При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель, обеспечивая их сохранность, конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

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

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке (каждой группы) со списком воспитанников в алфавитном порядке, список воспитанников группы обновляется ежегодно.

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

3.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременность сообщения изменений.

4. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.1. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в журнале «Выдача личных дел воспитанников МБДОУ № 4 «Теремок».

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

➤ подать на имя заведующего МБДОУ заявление об отчислении ребенка;

➤ предъявить квитанцию об оплате за содержание ребенка в МБДОУ.

4.4. При выдаче личного дела заведующий оформляет приказ об отчислении ребенка из МБДОУ под личную подпись родителя (законного представителя).

4.5. Медицинская карта после выпуска ребенка в школу передается в образовательное учреждение медицинскому работнику.

5. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.