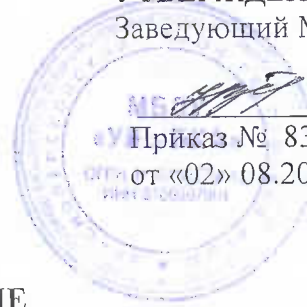


УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДУ «Улыбка»

 Н.В. Венгерова

Приказ № 83-1 -ОД
от «02» 08.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Улыбка»
с. Совхозное

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 и Уставом МБДУ «Улыбка».

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДУ «Улыбка» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДУ «Улыбка».

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДУ «Улыбка», и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДУ «Улыбка».

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании между ДУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- копии документов подтверждающих льготу.

2.4. При переходе из одного в другое образовательное учреждение, личное дело сохраняется в прежнем ДУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения. При выбытии из ДУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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. Личные дела воспитанников ведет заведующий ДУ.
- 3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.5. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке возрастной группы со списком воспитанников и обновляются ежегодно. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДУ.

- 4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 4.2. При выбытии ребенка из ДУ личное дело оформляется в архив.
- 4.3. Личное дело ребенка хранится в архиве ДУ 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДУ.
- 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 ДУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе применить меры поощрения и взыскания за ведение личных дел.