

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ДС «Загадка»
№ 1 от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Загадка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Загадка» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно на каждого воспитанника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся директором при поступлении воспитанника в Учреждение и ведутся до выбытия из Учреждения.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- направление Департамента образования Администрации города Новый Уренгой;
- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

2.3. Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.4. На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя и отчество воспитанника, название Учреждения, номер, дата заведения личного дела, дата закрытия личного дела, количество листов, срок хранения, учреждение – куда выбыл.

2.5. Директор присваивает номер личному делу, который соответствует номеру в направлении Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора Учреждения
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- дополнительные соглашения к договорам об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.2. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку воспитанников. В списке воспитанников указывается дата рождения, номер личного дела, в течение года своевременно отмечается движение воспитанников (когда и куда выбыл, когда и откуда прибыл, № приказа).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. При переходе воспитанника в другое общеобразовательное учреждение производится выдача медицинской карты директором Учреждения.

- выдача медицинской карты осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи заявления на имя директора Учреждения.

4.2. Личные дела выпускников и выбывших воспитанников помещаются в архив Учреждения.

4.3. Директор делает в личных делах отметку о закрытии личного дела воспитанника (дата закрытия, дата выбытия, № приказа, учреждение – куда выбыл).

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.