
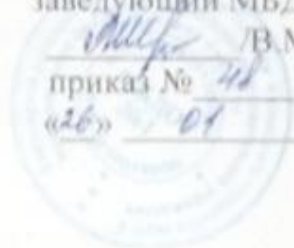


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1»

ПРИНЯТО:
Советом педагогов МБДОУ № 1
Протокол № 4
« 26 » 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 1
 /В.М.Шачнева/
приказ № 48
«26» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ №1 (далее по тексту 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 ДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДОУ;
- иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. 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. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.