

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № _____

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДС № 38
_____ О.В.Антипова
приказ № _____

Положение

**о ведении личных дел воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 38
муниципального образования Темрюкский район**

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 28.09.14г.

МБДОУ ДС № 38
заведующий О.В. Антипова
приказ № 70 от 20.09.14г.

Положение
о ведении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38
муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 муниципального образования Темрюкский район (далее - ДООУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующий ДООУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Содержание личного дела.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДООУ;
- путевка комиссии по комплектованию МОО;
- медицинское заключение (выписка в виде справки по результатам медицинского осмотра с указанием диагноза и группы здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка;
- социальный паспорт семьи (личная карточка);
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления администрации Темрюкского района об установлении опеки над ребенком.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДООУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела.

3.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.4. Личное дело оформляется синими чернилами.

Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.

На титульном листе должны быть сведения:

- ФИО ребёнка полностью
- Дата рождения

3.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: каждый год в сентябре меняется социальный паспорт семьи; меняются документы, пришедшие в негодность.

3.6. Личное дело должно содержать описание документов.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке, либо в вертикальном лотке по группам.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами заведующий.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо на внутренней обложке папки составляется список группы по годам в алфавитном порядке, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), а в списке группы отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5. Действия при выбытии воспитанника.

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Заведующий делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл воспитанников.

5.2. По окончании ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.