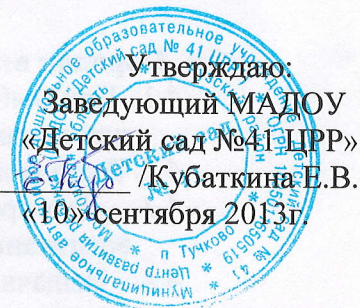


Принято
На заседании Педагогического совета
От 28.08.2013г. №1



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по МАДОУ 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 набором необходимых документов воспитанника, и ведение Книги учета детей обязательно для каждого воспитанника МАДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателями при поступлении детей в детский сад. Данные из личного дела заносятся в Книгу учета воспитанников.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанников;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В Книгу учета воспитанников заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета воспитанников.

3.3. Делопроизводитель вносит в Книгу учета воспитанников сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Книга учета воспитанников ведется воспитателем.

3.5. Общие сведения об воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, смена телефонов родителей.

3.6. Личные дела воспитанников и Книга учета воспитанников хранятся у заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка,
- ✓ внутренняя опись документов,
- ✓ список воспитанников группы.

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МАДОУ.

- 4.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Делопроизводитель регистрирует выбытие ребенка в “Книге учета воспитанников”.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя заведующего МАДОУ заявление;
 - ✓ предоставить копию квитка об отсутствии задолженности оплаты за детский сад.
- 4.5. Личные дела выбывших воспитанников, оставленные по тем или иным причинам в детском саду, передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МАДОУ 1 год.

V. Порядок проверки личных дел и Книги учета воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел и Книги учета воспитанников осуществляется заведующим учреждения.
- 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.
- 5.4. По итогам проверки, готовится справка с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел и внесение изменений в Книгу учета воспитанников. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. За систематические грубые нарушения в ведении документации заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.