

РАССМОТРЕНО И
СОГЛАСОВАНО на
общем родительском собрании
Протокол № 3 от 27.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Красногорский детский сад
№ 61 о.д. от 30.11.2015 г.

Положение о ведении личных дел воспитанников

в МБДОУ Красногорский детский сад

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке разработки и принятия в МБДОУ Красногорский детский сад локальных актов (Приказ № 58 о.д. от 17 ноября 2015 г.)

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ Красногорский детский сад (далее - Учреждение), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела:

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании с Учреждением;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития (при необходимости);

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения ребенка (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим Учреждения не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий Учреждением вправе применять меры поощрения и взыскания.