

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2014

Утверждено
заведующий МБДОУ ДС КВ № 22
приказ № 76 от 28.08.2014



Положение

**о ведении личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 22 пос. Стрелка муниципального
образования Темрюкский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 пос. Стрелка муниципального образования Темрюкский район (далее - ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

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

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

2. Содержание личного дела.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребёнка в МБДОУ ДС КВ № 22;
- заявления родителей (законных представителей) о приёме на обучение;
- документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- приказ о зачислении;
- документы подтверждающие льготы (при наличии);
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительные соглашения к договору с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заявление о согласии приводить и забирать ребёнка лицам старше 18 лет;
- анкета «Давайте познакомимся» (по желанию родителей);

Дополнительно для детей с ОВЗ

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заявление о переводе в логогруппу.

3. Порядок ведения личных дел.

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

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела с выдачей расписки о получении предоставленных документов.

3.3. Срок оформления личного дела 3 рабочих дня.

3.4. На титульном листе личного дела должны быть сведения:

- полное наименование ДОУ;
- ФИО ребёнка полностью;

- дата рождения;
- контактный телефон.

3.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: каждый год в сентябре меняются документы, пришедшие в негодность.

3.6. Личное дело должно содержать описание документов.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Каждое личное дело воспитанника хранится в отдельной папке, в соответствующей возрастной группе.

4.2. Оформляет личные дела заведующий. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), на основании письменного заявления, а в журнале учёта личных дел делается отметка о дате выбытия и реквизитами приказа.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

5. Действия при выбытии воспитанника.

5.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) на основании письменного заявления. Заведующий делает отметку в журнале учёта личных дел.

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