

Принято

педагогическим советом

протокол № 3

от «29» января 2018 г

председатель педагогического совета

 Ю.А.Поздеева

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №20 общеразвивающего
вида «Мозаика»

Чистопольского Муниципального

района Республики Татарстан

Ж. Е. Зиновьева 

Введено в действие приказом

№ 85 от «30» января 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

2.4 Ответственность за ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей групп.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МАДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.