

ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 20

622911, Свердловская область, Пригородный район,
с. Николо-Павловское, пер. Пионерский-1А, тел.факс 915-439

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 20
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 20

Н.В. Семенова
Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

Положение
о ведение личных дел воспитанников
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 (далее ДДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДДОУ и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет свой номер.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДДОУ.

2.2. Титульный лист личного дела (приложение №1).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- копия направления для зачисления в детский сад;
- выписка из приказа о зачислении воспитанника в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.4. Медицинская карта, полис медицинского страхования хранится в отдельной папке в медицинском кабинете

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДДОУ.

2.6. Личное дело содержит опись документов. (Приложение 2)

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из ДДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке.

3.4. Личные дела воспитанников при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

4. Порядок проверки личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля

–правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний)

к Положению о ведении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 20

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____
Ф.И.О. ребенка, _____
дата рождения _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала _____
Дата окончания _____

к Положению о ведении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 20

ОПИСЬ

Документов, имеющих в личном деле

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Дата _____ Роспись _____

к Положению о ведении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 20

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	ФИО Родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело воспитанника

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023