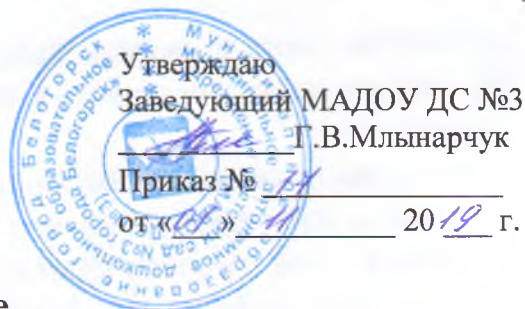


Принято на заседании
Педагогического совета
МАДОУ ДС №3
Протокол № 1
от «01» 11 2019 г.



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №3 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 города Белогорск» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждении

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путёвка МКУ КОДМ г. Белогорск в Учреждение;
- заявление о приеме в МАДОУ ДС №3;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- копия Снилс;
- копия медицинского полиса;
- приказ о зачислении;
- медицинская карта (в дальнейшем находится медицинского работника).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения воспитанников (например, 1/19 означает, что воспитанник записан под № 1 при зачислении в 2019-2020 учебном году).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в книгу движения воспитанников сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведенном месте.
- 3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Учреждения

- 4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в книге движения воспитанников о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану 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, готовят справку с указанием замечаний.

Пронумеровано и пронумеровано
на 2 (два)
заведующий МАДОУ ДС № 3
Г.В.Млынарчук

