


<p>РАССМОТРЕНО:</p> <p>На педагогическом совете</p> <p>Протокол № <u>3</u> от «<u>02</u>» <u>02</u> 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» Г.И. Беляева</p> <p>Приказ № <u>21/1</u> от <u>03 апреля</u> 2015 г.</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел
воспитанников ГБДОУ НАО
«Детский сад п. Харута»

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харуга»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харуга» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДОУ, выданное ДОУ
- ✓ заявление о постановке на очередь для приема в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ Сведения о родителях.

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. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. 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 заведующей в

строго отведённом месте.

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

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

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

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.