

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

"Центр развития ребёнка - детский сад №30"

Партизанского городского округа

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ "ЦРР - детский сад №30" ПГО

А.В.Котова

12.01.2015



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел

воспитанников МБДОУ «ЦРР - детский сад №30» ПГО

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «ЦРР - детский сад №30» ПГО (далее МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с

} вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий её 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 МБДОУ «ЦРР - детский сад №30» ПГО.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.**

2.1. Личное дело воспитанника оформляется при поступлении воспитанника в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление отдела образования (путевка);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия паспорта одного из родителя или законного представителя (в дальнейшем находится в материальном отделе МКУ ЦБОУ);
- копия СНИЛС ребенка;
- иные документы, относящиеся к данному воспитаннику.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

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

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В

состав папки входят:

- список воспитанников группы (см. Приложение 1);
- личные дела на каждого воспитанника.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно. **IV, Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление.

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из МБДОУ личное дело воспитанника хранится 3 года.