

13

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего по
Муниципальному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
Дрофинский детский сад
«Берёзка»



№ 74 от « 06 » 07 20 20 г.

Э.Р.Воробьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышесказанной 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 старшим воспитателем при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведётся на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - 1) направление в ДОУ, выданное Управлением образования, молодежи и спорта администрации Нижегородского района;
 - 2) заявление о приёме ребенка в ДОУ (согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя));
 - 3) договор между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Нижегородский детский сад «Росинка», реализующим основную образовательную программу дошкольного образования и родителями (законным представителем) ребёнка;
 - 4) выписка из приказа о приёме ребенка в ДОУ;
 - 5) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

б) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

7) согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» <http://a97878zq.beget.tech/>

8) копия медицинского заключения;

9) копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);

10) копия документа, подтверждающего потребность в обучении ребёнка с ОВЗ по адаптированной основной образовательной программе (рекомендации ПМПК при наличии)

2.4. К личному делу (в отдельной папке) прилагаются документы для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход:

- 1) Заявление на предоставление ежемесячной компенсации;
- 2) Документ с перечнем реквизитов счета получателя компенсации.
- 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовой (синей), черной пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать описание документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников после выбытия из ДОУ

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

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.