

Принято
На педагогическом совете №1
Протокол №1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад №27»

 А.Е. Романычева

Приказ № 88 от 13.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел
воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №27»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом заведующего 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 формируется 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:

- ✓ Путевка в ДОУ, выданная Управлением образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании, дополнительные соглашения к нему в течение всего периода обучения ребенка в ДОУ;
- ✓ копия приказа о приеме в детский сад;
- ✓ 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;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.5. 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 МБДОУ для дальнейшего обучения в школе личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

4.3. При выбытии ребенка из МБДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) для продолжения обучения в другом МБДОУ:

- издается приказ об отчислении ребенка в порядке перевода в другое МБДОУ,
- копия приказа вкладывается в личное дело,
- личное дело сшивается и с сопроводительным письмом выдается родителям на руки.