

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Соловьева Соловьева Н.В. /
протокол № 1 от « 01 » сентября 2021
г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ «Детский сад №3»
Григорьева / Н.Н. Григорьева/
Приказ № *22* от «01 » сентября 2021 г.



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №3»**

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол № 1 от «01» сентября 2021г.

**г. Вышний Волочёк
Тверская область**

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №3»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ 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, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДООУ и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ Направление – путёвка в ДООУ, выданное Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа
- ✓ заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДООУ;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам;
- ✓ выписка из приказа о приеме в детский сад;
- ✓ согласие, родителя(законного представителя)на обработку персональных данных;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ копия медицинского полиса ребёнка
- ✓ копия СНИЛС ребенка
- ✓ пакет утверждённых документов для оформления компенсации части родительской платы
- ✓ иные документы по желанию и /или с согласия родителей (законных представителей)

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий ДОУ, либо ответственное лицо, назначенное приказом заведующего за ведение личных дел воспитанников (делопроизводитель)

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
- Личные дела на каждого воспитанника
- Список воспитанников группы меняется ежегодно

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанников из ДОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям)

4.2. Выдача личных дел производится заведующим

4.3. Выдача личных дел осуществляется на основании приказа заведующего об отчислении обучающегося.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей 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.

Пронумеровано и сшито
11 листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3»
Ригорьева

