

Согласовано:
Протоколом заседания
Педагогического совета
МДОУ детский сад № 22
Компенсирующего вида
№ 3 от 12.03.2014г.

Утверждено:
Приказом заведующего
МДОУ детский сад № 22
компенсирующего вида
№53/1-Д от 24.03.2014г.
_____ Л.Л. Космалева

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад компенсирующего вида №22»
городского округа Кинешма Ивановской области**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №22» городского округа Кинешма Ивановской области (далее ДООУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается Приказом по ДООУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника ДООУ и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника.

2.1. Личное дело оформляется 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:

- ✓ на правление в ДООУ, выданное управлением образования администрации г.о. Кинешма;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ информация о зачислении и отчислении ;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ заявление об организации обучения на родном языке;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия паспорта одного из родителей (законного представителя).

2.4. Сохраняются документы личного дела, сформированного для ПМПК.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения комиссий, врачей, и др.)

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

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

3.3. Личное дело имеет свой номер.

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

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

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

4.1. При отчислении ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ , после истечения срока хранения 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. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкции за ведение личных дел.