

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №4 "Колокольчик"
г. Серафимовича Волгоградской области
(МКДОУ детский сад № 4)
403441, Волгоградская обл, г. Серафимович, ул. Республиканская, 56 тел.(84464) 4-36-73
E-mail: mdouserafimovich4@rambler.ru, адрес сайта: www.mbdoudskokolchik.ru

ДЕЛО № 01-69

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №4 "Колокольчик"
г. Серафимовича Волгоградской области**

Год 2017
Срок хранения до замены новым

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ
детский сад №4 «Колокольчик»
Напалкова Е.А.
Протокол № 1 от «11» 11 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №4
«Колокольчик»
Парулян Г.В.
Приказ № 11 от «11» 11 2017 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников**

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 вышеуказанной 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 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:
направление в ДОУ,

- направление (путевка) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление о приеме в детский сад;
- выписка из приказа о приеме в детский сад;
- копия свидетельства о рождении;
- копии паспорта родителей (законных представителей);
- медицинское заключение
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. В личное дело вносятся сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

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

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ

4.1. При выбытии ребенка из МКДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МКДОУ.
- 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 МКДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

В положении о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МКДОУ д/с № 4 «Колокольчик» г. Серафимовича
прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
2 листа(два листа)

Заведующий МКДОУ д/с № 4
М.П. Паруная Г.В.

