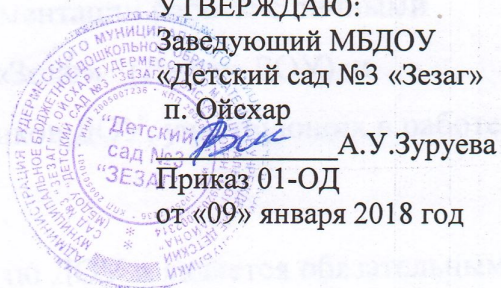




Согласовано:
Председатель ПК
Шамсуева Э.С.
МБДОУ «Детский сад №3 «Зезаг»
от «09» января 2018 год



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Зезаг»
п. Ойсхар
А.У.Зуруева
Приказ 01-ОД
от «09» января 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведению личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №3 «Зезаг» п. Ойсхар

Гудермесского муниципального района»

п. Ойсхар

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 3 «Зезаг» (Далее- ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ «Детский сад № 3 «Зезаг».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателем при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копии паспортов родителей;
- ✓ копия СНИЛС;
- ✓ копия медицинского полюса;
- ✓ справка о составе семьи;
- ✓ договор между ДОУ и родителями;
- ✓ согласие на обработку персональных данных

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса и т. д. и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка,
- ✓ внутренняя опись документов,
- ✓ список воспитанников группы

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДООУ 3 года.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану ДООУ в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По итогам проверки готовят справку с указанием замечаний.

4.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников делопроизводителю объявляется благодарность. В случае

выявления недостатков работа делопроизводителя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае делопроизводитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.