

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
Протокол № 4
« 29 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 29
г. Кузнецка
Приказ № 25 от 29.02.2016 г.
Г.В.Бувалина
« 28 февраля » 2016 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка (далее детский сад) и определяет порядок действий всех категорий работников детского сада, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника детского сада.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников.

- 2.1. Личные дела воспитанников оформляются воспитателями группы в течение 5 дней после зачисления ребенка в детский сад.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - ✓ опись документов;
 - ✓ заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
 - ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя);
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
 - ✓ направление управления образования (путевка) при наличии;
 - ✓ копия приказа о зачислении воспитанника;
 - ✓ договор об образовании.

III. Порядок ведения, хранения и проверки личных дел.

- 3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей и год зачисления в детский сад (например, №15/14 означает, что воспитанник записан в книге движения детей под № 15 в 2014г.).
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем.
- 3.3. Сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников корпуса -1 хранятся в кабинете заведующего (в корпусах - 2,-3,-4 у заместителей заведующего).

- 3.5. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации и скрепляются печатью.
- 3.6. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям).
- 3.7. При приеме в детский сад воспитанника в порядке перевода из исходной организации, родители (законные представители) представляют в принимающий детский сад личное дело воспитанника.
- 3.8. При выбытии воспитанника из детского сада личное дело сдается в архив, формируется и сшивается в конце каждого учебного года.
- 3.9. Личное дело воспитанника хранится в детском саду 3 года.
- 3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим детским садом, заместителями заведующего.

..

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430235

Владелец Бувалина Галина Викторовна

Действителен с 12.04.2024 по 12.04.2025