

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55»
660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.10 «Д», тел 8(391) 223-31-55, 223-36-05
E-mail: dou5571@mail.ru
ОКПО 26208235 ОГРН 1142468011806 ИНН КПП 465308176/246501001

1.1. Настоящее положение разработано в целях регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с персональной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Методические вопросы порядка рассматриваются в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника дошкольного образовательного учреждения каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел

А) Общие

- 2.1. Личное дело воспитанника формируется в ДОУ по месту его зачисления.
- 2.2. Личное дело ведется на воспитанника с момента зачисления в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из документов:
 - ✓ Направление в ДОУ
 - ✓ Запись

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55»

- ✓ паспорт
- ✓ медицинская карта
- ✓ Фотография

III. Порядок ведения и хранения личных дел

В личном деле воспитанника должны быть собраны следующие документы:

- 3.1. Оригинал или копия свидетельства о рождении воспитанника.
- 3.2. Оригинал или копия паспорта воспитанника.
- 3.3. Оригинал или копия медицинской карты воспитанника.

3.4. Оригинал или копия фотографии воспитанника.- 3.5. Оригинал или копия фотографии воспитанника в форме дошкольного учреждения.

Личное дело воспитанника должно находиться в личной шкафе и должно быть пронумеровано в соответствии с порядком.

- В личном деле воспитанника:
 - ✓ обложка (см. Приложение 1),
 - ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
 - ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).

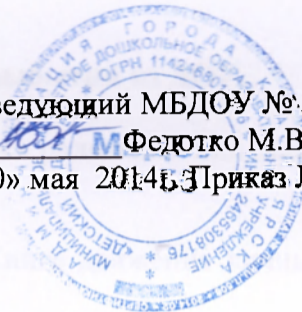
3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

г. Красноярск, 2014г.

Педагогическим Советом
Протокол № 1
«30» мая 2014г.

Общим родительским комитетом
Протокол № 1 от 29 мая 2014г.

Заведующий МБДОУ №55
Федотко М.В.
«30» мая 2014г. Приказ № 39



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 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.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ Направление с ТОГУО;
- ✓ Заявление родителя (законного представителя) на зачисление ребёнка в ДОУ.
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия медицинского полиса;
- ✓ Расписка о предоставлении документов в ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистраций заявлений по предоставлению муниципальной услуги;

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, замене медицинского полиса;

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

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

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя заведующего ДОУ заявление;

Внутренний опись документов
воспитанников _____ группа _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55»

Личное дело ребёнка № _____

_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)

г. Красноярск

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

**Внутренняя опись документов
воспитанников _____ группа**

№ п/п	Документы Ф.И.О. учащегося	Направление с ТОГУО	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Заявление родителя (законного представителя) на зачисление ребёнка в ДОУ	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о рождении	Копия страхового медицинского полиса	Расписка о предоставлении документов в ДОУ
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

20__ - 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	№ 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Заведующий _____ М.В.Федотко