

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ №43

Н.Ф.Сапрыкина
Протокол № 3 от 07.04.2017г



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
№ 43 «Аленький цветочек»

А.Н.Топорова
Приказ № 51 от 07.04.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.

Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.

- 1.3. Личные дела воспитанников формируются заведующим МБДОУ и медицинским персоналом при поступлении ребенка в детский сад на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - заявление родителей (законных представителей)
 - медицинская карта ребенка;
 - копия Свидетельства о регистрации по месту жительства
 - доверенность .**Личное дело ребёнка состоит из :**
 1. Заявления родителей(или их представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ
 2. Договора с родителями или законными представителями
 3. Заявления о согласии родителя(законного представителя) на обработку персональных данных
 4. Согласие законного представителя на обработку персональных данных своего ребёнка
 5. Согласие на размещение на официальном сайте и групповых родительских уголках персональных данных
- 1.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей),направление из РОО.
- 1.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.
- 1.6. Личные дела воспитанников группы находятся в группе которую посещает ребенок.
- 1.7. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры.
- 1.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

- 1.9. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутри садовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 1.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 1.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

- 1.12. Выдача медицинской карты родителям воспитанников производится медицинским персоналом при наличии приказа «Об отчислении» и оплаты за детский сад.
- 1.13. Медицинская карта воспитанника выдается лично на руки родителям (законным представителям) .
- 1.14. Личные дела воспитанников передаются в архив ДОУ.