


СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего совета
МДОУ д/с № 23 «Радость»


М.С.Шаповалова
09 января 2017 года

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий
МДОУ д/с № 23 «Радость»
Г.П. Носоурова
09 января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Радость» г.о.Серпухов

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной 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 заведующим 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 согласно описи (Приложение 1):

- ✓ направление (путевка) в ДОУ, выданное Комитетом по образованию Администрации г.о. Серпухов;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- ✓ родительский договор;
- ✓ договор о ПМПО;
- ✓ договор на оказание дополнительных платных услуг;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка с места жительства о составе семьи (форма № 8);
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ копия СНИЛС ребенка;
- ✓ полис обязательного медицинского страхования;

- ✓ согласие на фото и видеосъемку;

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. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

Принят на заседании Управляющего совета
Протокол от «28» декабря 2016 г. № 2

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме ребенка				
2	Родительский договор				
3	Договор на оказание дополнительных платных услуг				
4	Договор о ПМПО				
5	Паспорт родителя				
6	Свидетельство о рождении ребенка				
7	Справка о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8)				
8	СНИЛС ребенка				
9	Заявление на обработку персональных данных				
10	Полис обязательного медицинского страхования				
11	Согласие на фото и видеосъемку				
12	Выписка из расчетного счета родителя для оформления компенсации из отделения Сбербанка				
13	Заявление на компенсацию				
	Свидетельства о рождении в семье всех детей до 18 лет				

Личное дело сформировано: _____

дата подпись