

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ФГБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад №1599» УДПРФ

Кокорина Т.Д./

Приказ № 109 от 05.12.2018 г.



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
федерального государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад
№1599» Управления делами Президента Российской Федерации

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» УДПРФ (далее ФГБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ФГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ФГБДОУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ФГБДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело заводится руководителем 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:
 - путевка в ДОУ, выданное Главным медицинским управлением;
 - заявление о приеме в детский сад;
 - договор об образовании;
 - 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;
 - копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
 - Медицинский полис
 - Добровольное согласие на виды медицинских вмешательств
 - Согласие на использование фото и видеоизображений
 - Согласие на проведение психолого-педагогическую диагностику
 - Справки с места работы

I. 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. Руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, номер 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 заведующей в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

II. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

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

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ФГБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ФГБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Приложение № 1

**Федерального государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад
№1599» Управления делами Президента Российской Федерации**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Приложение № 2

ОПИСЬ

документов, имеющих 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.	Путевка в ДОУ				
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				

3.	Договор об образовании				
4.	Копия паспорта одного из родителей				
5.	Согласие родителей на обработку персональных данных				
6.	Копия страхового свидетельства ребенка				
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8.	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ				
9.	Медицинский полис				
10	Добровольное согласие на виды медицинских вмешательств				
11	Согласие на использование фото и видеоизображений				
12	Согласие на проведение психолого-педагогическую диагностику				
13	Справки с места работы				
14					
15					
16					
17					

Личное дело сформировано: _____

дата подпись