

Принято на педагогическом совете МБДОУ д/с № 2 г. Вязьмы Смоленской области. протокол № 3 от 10.02.2017	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 2 г. Вязьмы Смоленской области <i>Т.С. Кронина</i> <i>«10» 02.2017</i>	Согласовано: с Советом родителей (законных представителей) воспитанников, протокол № 3 от 10.02.2017	Утверждено приказом МБДОУ д/с № 2 г. Вязьмы Смоленской области от 10.02.2017 № 41/03-03
---	--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 2
г. Вязьмы Смоленской области

г. Вязьма
 2017 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДООУ).

1.2. Личное дело является документом воспитанника, оформляется на каждого воспитанника ДООУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении воспитанника в ДООУ, ведется на протяжении всего периода пребывания воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется в бумажной папке-скоросшивателе и состоит из следующих документов:

- ✓ направление в ДООУ, выданное комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
- ✓ общие сведения о ребенке;
- ✓ заявление о приеме в детский сад (с указанием регистрационного номера заявления, визой руководителя (дата и номер приказа) о зачислении);
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ соглашение на работу с ребенком педагога-психолога;
- ✓ соглашение на размещение фотографий ребенка на официальном сайте ДООУ в сети Интернет;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство (копия свидетельства) о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя (по согласованию родителя (законного представителя));

2.3. Личное дело воспитанника может пополняться в процессе пребывания в ДООУ другими документами. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. В случае принятия ребенка в ДООУ из другой образовательной организации в порядке перевода, личное дело предоставляется в ДООУ родителями (законными представителями) воспитанника из исходной организации. Личному делу присваивается новый номер. Личное дело дополняется заявлением о зачислении ребенка в ДООУ в порядке перевода

из исходной организации, направлением комитета образования, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, согласием на обработку персональных данных, согласием на работу с педагогом-психологом, согласием на размещение фотографий воспитанника в сети «Интернет».

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет свой номер, фиксируется в Журнале движения личных дел воспитанников.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте, по группам.

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

4.1. В случае отчисления ребенка из ДОУ (в порядке перевода в другое дошкольное образовательное учреждение, или в связи с изменением места жительства) личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка с фиксацией в Журнале движения личных дел воспитанников.

4.2. В случае отчисления ребенка из ДОУ в школу или на домашний режим, личное дело передается в архив ДОУ. Факт передачи личного дела воспитанника в архив фиксируется в Журнале движения личных дел воспитанников.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 3 года, после уничтожается.

Прошито и пронумеровано
5 (пять) лист.

Заведующий МБДОУ д/с № 2
г. Вязьмы Смоленской области
Ильин Д.А. Старовойтова



[Handwritten signature]