

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Полековское Марковского района Саратовской области

Принято
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 1
От 11.09.2023

Утверждено
Заведующим
МДОУ –д/с с.Полековское
Хайрушева И.В.Хайрушева

Приказ № 7 от 11.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников»

Согласовано на общем
Родительском собрании
Протокол № 2 от 11.09.2023

1 Общие положения

1.1 Положение о ведении личных дел воспитанников (далее — МДОУ — д/с с.Полековское (далее — Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий категорий работников, участвующих в работе вышеназванной документацией.

1.3 Положение согласовывается на общем родительском собрании, принимается на собрании трудового коллектива ДООУ, утверждается приказом руководителя по Учреждению и является обязательным категорией педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом каждого ребенка ДООУ.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело формируется согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марковского муниципального района Саратовской области»

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного прежним ДООУ.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп ДООУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя ДООУ и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у руководителя учреждения. Все личные дела хранятся вместе со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Руководитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив. По выбытии детей из ДООУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль над ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется как руководителем ДООУ, так и через обзорный и тематический контроль в соответствии с графиком контроля не менее 2-раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.