

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от
«12» декабря 2015

ОДОБРЕНО
Советом родителей
Протокол № 1 от
«10» декабря 2015

Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с № 68
Красносельского района
Санкт-Петербурга «Росток»

С.Д. Титова
Приказ № 5-А/1 от
«12» декабря 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ ЦРР- детского сада № 68 Красносельского района Санкт-Петербурга «Росток»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ ЦРР- детского сада № 68 Красносельского района Санкт-Петербурга «Росток» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией - далее сотрудник.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБДОУ.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанников в ГБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- ✓ направлении из комиссии по комплектованию ГБДОУ;
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка из детской поликлиники (в дальнейшем находится у медицинского работника);

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников ГБДОУ.

3.3. Сотрудник ГБДОУ вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа). Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой или синей пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, места жительства воспитанника.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном для этого месте.