

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА



Утверждаю
Директор школы Е.Ы. Ондар
«1» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Личных делах воспитанников
детского сада «Хунчугеш»
МБОУ Алдан-маадырской СОШ

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников детского сада «Хунчугеш» МБОУ Алдан-Маадырской СОШ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада «Хунчугеш» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её 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 ДООУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в детском саду «Хунчугеш»

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДООУ;
- иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Общие сведения об воспитаннике корректируются ЗД по ДО по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ЗД по ДО в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ.

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится ЗД по ДО.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора ДОУ заявление;
- 4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

Прошнуровано и
Закреплено печатью
Всего 3 страниц

Директор школы
Е. В. Ондар

