

Рассмотрен
на заседании Собрани
я трудового коллектива
Протокол № 02
« 30 » августа 2016 г.

Согласовано
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 02
« 30 » августа 2016 г.

Утверждено:
Заведующим НРМ ДОБУ
Детский сад «Солнышко»
А.С.Авершина
Пр. № 16/п от « 30 » августа 2016 г.



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение) и определения порядка действий всех категорий сотрудников, учреждения участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается Приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника учреждения.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в Учреждение

2.1. При поступлении воспитанников в Учреждение личные дела воспитанников заводятся секретарём или иным ответственным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждения.

2.2. Для оформления личных дел воспитанников предоставляются следующие документы:

- направление;
- документ, удостоверяющий личность обоих родителей (законных представителей);
- договор между учреждением и одним из родителей (законным представителем);
- копия свидетельства о рождении всех детей;
- медицинская справка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанников.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Секретарь, или иное ответственное лицо, назначенное приказом заведующего, вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса жительства.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- направление;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор между учреждением и одним из родителей (законным представителем);
- согласие на обработку персональных данных воспитанников;
- копия удостоверения личности родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие льготу.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего Учреждения в строго отведённом месте. Личные дела разделены по группам.

Список группы меняется ежегодно. Если воспитанник выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии в графе «Примечание» (указывается № и дата приказа).

IV. Контроль за состоянием личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего либо заведующим Учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников и наличие всех документов, которые входят во внутреннюю опись.

5.4. По итогам проверки проверяющий, готовит справку с указанием ФИО ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников и замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий Учреждения вправе издать приказ с указанием всех выявленных недочетов в ходе проверки. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников ответственному лицу за ведение личных дел воспитанников объявляется благодарность. При получении замечания назначается повторная проверка. При получении замечания при повторной проверке работа ответственного лица ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по методической работе, ответственные лица обязаны предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения по ведению личных дел воспитанников заведующий Учреждения вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.