

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 5 города Белк
Н.В.Ерохина
«27» 05 2019 г.

Положение

О порядке формирования личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»

г. Белово

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014г. № 293.

- 1.1. Личное дело оформляется на всех воспитанников учреждения после издания руководителем приказа о зачислении ребенка в ДОУ.
- 1.2. Все документы в личное дело передает родитель (законный представитель).

2. Порядок формирования личного дела воспитанника

- 2.1. Титульный лист (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, дата поступления).
- 2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ.
- 2.3. Заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
- 2.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 2.5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.
- 2.6. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка.
- 2.7. Договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам.
- 2.8. Дополнительные документы.

3. Хранение и использование личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ДОУ после выпуска в школу, хранятся в течении 5 лет.
- 3.2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на делопроизводителя или лица исполняющего его обязанности.
- 3.3. Изменение в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.
- 3.4. Для обеспечения поисковой и справочной работы по личным делам ведется журнал регистрации личных дел.