

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Улыбка»
протокол от 25.11.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
от 25.11.2021 г. № 259-о



Е.В. Харченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» (далее - МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ (приложение № 1).

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление департамента образования Администрации МО г. Салехард для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

копии документов:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника (полис медицинского страхования, СНИЛС).

2.4. Личное дело содержит описание документов.

3. 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 учёта движения детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно социальным педагогом.

3.8. Список воспитанников папки личных дел детей группы должен содержать (*приложение № 2*):

- наименование группы;

- даты учебного года;

- ФИО педагогов;

- порядковый номер;

- № личного дела (номер по книге учета движения детей);

- полностью Фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- общее количество человек в группе;

- из них количество мальчиков;

- количество девочек.

3.9. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.10. По окончании МБДОУ воспитанником личное дело хранится в архиве МБДОУ три года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего по ВМР (во время отсутствия – делопроизводителем) и заведующим МБДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Приложение № 1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных
дел воспитанников

Группа _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ребёнок _____

Ф.И.О

Дата рождения _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата принятия заявления в МБДОУ Детский сад «Улыбка»
« _____ » _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных
дел воспитанников

Образец оформления списка группы

Список группы № _____ « _____ »

20____ - 20____ учебный год

Воспитатели: _____

№ п/п	№ личного дела	ФИО ребенка	дата рождения	примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
	всего			
	мальчиков			
	девочек			