


Принято
на педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 143 «Зёрнышко»
Г.Брянска
Протокол № 2 от 04 октября 2016г.

«Утверждаю»
И.о. заведующего МБДОУ детский сад № 143 «Зёрнышко» г.Брянска
В.П.Дмитракова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 143 «Зёрнышко» г. Брянска

I. Общие положения.

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

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ согласие субъекта на обработку персональных данных;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Об утверждении положения о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 143 «Зёрнышко» г. Брянска.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о порядке приема детей в МБДОУ детский сад № 143 «Зёрнышко» г. Брянска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 143 «Зёрнышко» г. Брянска на педагогическом совете ДОУ.
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №143 «Зёрнышко» г. Брянска на официальном сайте МБДОУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 07 октября 2016 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ детский сад №143
«Зёрнышко» г. Брянска


Дмитракова В. П.

С приказом ознакомлена:

07.10.2016  Таммашин О.Н.