



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
от 26 октября 2016 года № 236-о
Л.Н. Рассохацкая

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Золотой ключик»

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 № 12 «Золотой ключик» (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 доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

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:

- свидетельства 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.

2.4. Личное дело содержит опись 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 делопроизводителем.
- 3.8. Список воспитанников папки личных дел детей группы должен содержать (приложение № 1):
 - 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.
- 3.9. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению
- 3.10. По окончании МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МБДОУ три года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.
- 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

Образец оформления списка группы

Список _____ группы « _____ »
20 __ - 20 __ учебный год

Воспитатели:

№ п/п	№ личного дела	ФИО ребенка	дата рождения	примечание
1	№			
	всего			

