

СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»


_____ Е.В. Цыгрикова
«24» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»




_____ Л. Г. Марьясова
«24» 03 2023 г.

Приказ № 31 от «24» 03 2023 г.

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 321 «Росинка»

Красноярск 2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида» (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.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение 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 личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

– направление в МБДОУ, выданное Территориальным отделом Главного управления образования администрации города по Октябрьскому району города;

– заявление о приеме в детский сад;

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

– согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

– копия свидетельства о рождении;

– справка о регистрации ребенка по месту пребывания;

– копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

– документы на льготу для родительской платы за содержание ребенка (если имеются);

– иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. В личное дело оформляется обложка папки, в которой хранится личное дело воспитанника (Приложение № 1).

3.3. Личные дела воспитанников ведут учителя – логопеды. В личные дела вносятся 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 одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведенном месте

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение № 2).

3.9. Учителя – логопеды постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется и сдается в архив МБДОУ.

4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку в алфавитном порядке и также могут находиться одной группой вместе в одной папке (Приложение № 3 и Приложение № 4).

4.3. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

5. 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).

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13
e-mail: dou321@mailkrsk.ru

Приложение № 1

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

Зачислен _____
(дата зачисления № приказа)

Отчислен _____
(дата отчисления № приказа)

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Приложение № 3

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранятся личные дела воспитанников**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

Группа:

_____ (название группы)

Отчисленных _____

(год выбытия из МБДОУ № 321)

**Образец оформления внутренней описи
папки личных дел воспитанников**

ОПИСЬ

Личных дел воспитанников, имеющих в папке

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество воспитанника	Дата рождения	Дата выбытия

Опись сформирована: _____
дата подпись, расшифровка подписи