

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 24.12.2020

Утверждаю
Заведующая МБДОУ детский
сад № 106 г. Пензы «Облачко»
Т.А. Туктарова
«25» декабря 2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 106 г. Пензы «Облачко»

Пенза

I. Общие положения.

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

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

- Порядка приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детского сада № 106 г. Пензы «Облачко».

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ.

2.1. Личные дела воспитанников оформляется заведующим при поступлении воспитанников в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление;

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения о приёме ребёнка в ДООУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных(копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- документ, подтверждающий опекунические полномочия (копия);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (копия);

III. 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 алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что ребенок записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа). Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
В состав папки входят:
 - обложка
 - список воспитанников группы
- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 4.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 4.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 4.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием недостатков ведение личных дел.

V. Порядок передачи личных дел воспитанников в архив при выбытии ребенка из ДООУ.

- 5.1. При передаче личного дела в архив, заведующий оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.
- 5.2. По выбытии детей из ДООУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

Прошнуровано,
Пронумеровано
скреплено печатью

3 (три) листа

Заведующая МБДОУ детский сад № 106
г. Пензы «Облачко»

Туктарова Т.А. Туктарова

