

Принято:

Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №74»
г.о. Самара
Протокол № 1
от «28» августа 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №74» г.о. Самара
Т.П. Сильванович



Приказ № 1 от «1» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников в МБДОУ «Детский сад №74» г.о. Самара**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОО.
- 1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДОО и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОО.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - ✓ заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОО; приеме в детский сад;
 - ✓ обращение в МФЦ;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия медицинского полюса;
 - ✓ договор об образовании с родителями (законными представителями);
 - ✓ приказ о приеме в детский сад;
 - ✓ заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - ✓ копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
 - ✓ справка с места жительства о составе семьи.
- 2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела сформированные в прежнем ДОО.

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 заведующего (или делопроизводителя) в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.
- 3.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДОО в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим 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.

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 р.п. Дружинино

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

