



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 210»

603137 город Нижний Новгород ул. Маршала Жукова д. 15
466-40-61 466-17-48

№ _____

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 210»

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 № 210»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210».
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 210» на официальном сайте МБДОУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 августа 2016 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 210»

Мартынова Н.В.

ПРИНЯТО

Председатель профсоюзного комитета

_____ Абызова Е.Ю.

Протокол № ____ от ____ . ____ . 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 210»

_____ Мартынова Н.В.

Приказ № ____ от ____ . ____ . ю 20 ____ гю

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
« Детский сад № 210 »

г. Нижний Новгород

2016г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об Образовании в РФ», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- путевка, выданная Управлением образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода
- фотографии – 3х4 – 2 шт;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки о регистрации ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия СНИЛС,
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта)
- иные персональные данные воспитанника необходимые в связи с отношением обучения и воспитания;

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели 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 в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. 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 заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 210»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

