

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 413»
Протокол № 1 от _____ 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 413»
Т.М.Губернаторова
Приказ № 1 - О от 01.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 413»

г. Нижний Новгород
2015 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 № 413» (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ 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 оформляется на каждого воспитанника ДОУ.

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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевки Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 413» и родителями (законными представителями)

Копии документов:

- копия приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОО;
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит описание документов (Приложение № 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела воспитанников формируются заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ 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.

3.8. Постоянно следить за состоянием личных дел и принимать меры к их правильному ведению.

3.9. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется 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.

Опись документов личного дела воспитанника.

1. Обязательные документы:

- 1.1. Путевка Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- 1.2. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- 1.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 413» и родителями (законными представителями)
- 1.4. Приказ о зачислении в образовательную организацию
- 1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 1.6. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
- 1.7. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОО.

2. Иные документы.
