

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Золотой петушок» городского округа город Мантурово
Костромской области

Приказ

№ 25/1

11.10.2018 г.

**Об утверждении положения о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №5 «Золотой петушок» городского округа
город Мантурово Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», правилами приема детей в МБДОУ
детский сад №5 «Золотой петушок» городского округа город Мантурово
Костромской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Золотой петушок» городского округа город Мантурово.
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский №5 «Золотой петушок» городского округа город Мантурово на официальном сайте МБДОУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 11 октября 2018 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:

В.А. Бахвалова





УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от 11.10.2018 г. № 25/1
В.А.Бахвалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №5 «Золотой петушок»
городского округа город Ментурово

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.

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДООУ, выданное отделом образования администрации городской округ город Ментурово;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования и предоставлении услуг по присмотру и уходу;
- ✓ приказ о приеме ребёнка в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении ребёнка ;

- ✓ свидетельство о регистрации по месту жительства.

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 заведующей в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

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 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).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Принят на заседании родительского комитета
Протокол от « 11 » 10 2018 г. № 1