

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 224»

654080, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, дом 81 А
Тел/факс: 76-25-95, тел: 76-27-10 Е-mail: crr-224@yandex.ru Сайт: <http://crr-224.ucoz.ru/>

Принято

на заседании педагогического совета
МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224"
Протокол № 9 от 25.02 20 19 г.

Утверждаю

Заведующий МБ ДОУ

"ЦРР-Детский сад № 224"



М.В.Жогова

Приказ № 48 от 25.02 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
МБ ДОУ «Центр развития ребенка - Детский сад № 224»**

Новокузнецкий городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБ ДОУ «ЦРР – Детский сад № 224» (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических работников и заведующего. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела воспитанников оформляются руководителем учреждения или иным сотрудником, назначенным ответственным за оформление пакета документов (личные дела воспитанников), приказом заведующего учреждением.

2.2. Личное дело воспитанников оформляется при зачислении воспитанника в учреждение.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в учреждении.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителя (законного представителя) о приеме (зачислении)
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ приказ о зачислении;
- ✓ согласие законного представителя на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

3. 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 книге движения воспитанников.

3.3. Ответственный за оформление пакета документов (личные дела воспитанников) вносит сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателем по мере изменения данных и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующей в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка,
- ✓ список воспитанников.

3.8. Список воспитанников меняется ежегодно.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из учреждения

- 4.1. При выбытии воспитанника из учреждения личное дело остается и хранится в учреждении.
- 4.2. Личные дела воспитанников, выпустившихся из учреждения или выбывших по иным причинам, передается в архив. По окончании обучения воспитанника, личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль старшего воспитателя.