

Согласовано

Педагогическим советом

Протокол № 1

от « 09 » сентября 2017г

Утверждено

Приказ № 10 от 10.09 2017г

Заведующий МКДОУ

«Верхнелюбажский детский сад

«Солнышко»

Чаплыгина

Т.В.Чаплыгина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников МКДОУ «Верхнелюбажский детский сад**

«Солнышко»

с. Верхний Любаж

2018 г

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МКДОУ "Верхнелюбажский детский сад "Солнышко" (далее - Положение) является локальным нормативным актом МКДОУ "Верхнелюбажский детский сад "Солнышко" (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 вышеизменной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

I. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ заведующим.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления образования Администрации Фатежского района Курской области для зачисления в ДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор между МКДОУ и родителями (законными представителями) (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит описание документов.

I. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву А под № 15).

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к иному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Специалист по кадрам вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда был, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо сти четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5.Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего 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 (Приложение 2);
- внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8.Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно специалистом по кадрам.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1.Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, специалист по кадрам передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1.Контроль, за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам и заведующим ДОУ.

5.2.Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки проверяющим готовится справка с указанием замечаний.

5.5.По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников с объявлением благодарности.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
"Верхнелюбажский детский сад "Солнышко" Фатежского района Курской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении