

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребёнка – детский сад № 59»

636019 г. Северск Томской области, улица Победы, 8 «А»

ПРИКАЗ

03.08.2017

№ 157

**Об утверждении положения о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами приёма воспитанников, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 59».
2. Администратору сайта МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» Таюкиной С.П. разместить настоящий приказ и Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» на официальном сайте МБДОУ.
3. Назначить ответственным за формирование и ведение личных дел воспитанников, ведением «Журнала регистрации документов о приёме» МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» делопроизводителя Ленёкову Ю.С.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»



И.А.Михеенко

С приказом № 157 от 03.08.2017 ознакомлены:



С.П.Таюкина



Ю.С.Ленькова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад № 59»
(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета
С.П. Таюкина
"03" 08 2017г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 157 от 03.08.2017 года
заведующего МБДОУ "ЦРР - детский сад № 59"
И.А. Михеенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 59»**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление о приеме;
- договор, дополнительные соглашения к договору;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- информация о зачислении, переводе и отчислении воспитанника ДОУ;
- заявление о доверии забирать воспитанника другими лицами;
- пакет утвержденных документов для оформления льготы на оплату за содержание ребёнка

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения.

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 учёта движения детей МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59».
- 3.3. Делопроизводитель вносит в листок информации сведения о прибытии, переводе 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. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью и печатью заведующего ДОУ
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 5 лет.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится в начале учебного года.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам проверки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.