

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 16 (МКДОУ д/с №16)**

301602, Тульская обл., г. Узловая, ул. Дубовская, д. 19
Телефон: 8(48731) 5 02 03, e-mail: mkdous16.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 30.05.2017 г.



**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 16
(МКДОУ д/с № 16)**

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
протокол №4 от 31.05.2017г.
председатель  А.В. Уварова



г. Узловая, 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее по тексту – Порядок) МКДОУ д/с № 16 (далее по тексту Образовательная организация) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящий Порядок утверждается Приказом Образовательной организации и является обязательным для всех категорий её работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Образовательной организации.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, назначенное руководителем Образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанников в Образовательную организацию.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - договор об образовании;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
 - копия свидетельства о рождении;
 - справка с места жительства;
 - копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
 - заявление родителя (законного представителя) воспитанника о приеме в Образовательную организацию;
 - приказ о зачислении воспитанника в ДОУ.
- 2.4. Личное дело воспитанника регистрируется в «Журнал регистрации личных дел воспитанников».

3. 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. В личные дела воспитанников вносятся сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателям по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии и др.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в строго отведенном для хранения месте, согласно номенклатуре дел.
- 3.7. Личные дела одной возрастной группы находятся вместе, в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. В состав папки входят:
 - обложка (см. Приложение 1);
 - внутренняя опись документов (см. Приложение 2);
 - список воспитанников группы меняется ежегодно.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 4.1. Выдача личных дел производится ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.
- 4.2. Ответственное лицо за ведение личных дел воспитанников регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации личных дел воспитанников».
- 4.3. Личные дела воспитанников выбывших на обучение в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.
- 4.4. По выбытии воспитанников из Учреждения личное дело воспитанника хранится в Учреждении 1 год, после уничтожаются путем сжигания.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется Заведующим.
- 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 (при их наличии).
- 5.5. По итогам справки Заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело воспитанника.**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 16 (МКДОУ д/с № 16)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№__

воспитанника

Ф.И.О. воспитанника

Дата рождения воспитанника

Начато_____

Окончено_____

Образец оформления описи документов для формирования личных дел**ОПИСЬ**
Документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. воспитанника

№ п/п	Наименование документов находящихся в личном деле	Отметка о наличии	
1	Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о приеме в Учреждение		
2	Договор об образовании		
3	Приказ о зачислении воспитанника в Учреждение		
4	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка		
5	Копия свидетельства о рождении		
6	Копия паспорта одного из родителя (законного представителя)		
7	Справка с места жительства		