

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Кроха»
(МБДОУ д/с №10 «Кроха»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ детский сад №10 «Кроха»

Протокол № 3-п от 25. 03. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад №10 «Кроха»

_____ О.В. Лысенко

Приказ № 33-п от 27.03.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №10 «КРОХА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с №10 «Кроха» (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом заведующего ДОО и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающего и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ д/с №10 «Кроха»

2.1. Личные дела воспитанников формируются при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ~ направление для зачисления в ДОО;
- ~ договор о сотрудничестве ДОО с родителями обучающихся;
- ~ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ~ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ~ копия свидетельства о регистрации ребенка;
- ~ прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ~ копия паспорта одного из родителя (законного представителя).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся делопроиз. Записи в личном деле необходимо вести четко и своевременно.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса и т.д.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведенном месте.

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

В состав папки входят:

- ~ обложка (см. Приложение 1),

- ~ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ~ список обучающихся группы (см. Приложение 3).

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из ДОО

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим ДОО.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОО.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОО.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием замечаний 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 делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплат.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10«Кроха»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

учебный год

группа

Кол-во обучающихся _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Кроха»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(фамилия)

(имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

Дата начала: «_____» _____ г.

Дата окончания: «_____» _____ г.

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел обучающихся

Внутренняя опись документов обучающихся _____ группа

№ п/п	Документы Ф.И.О. учащегося	договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	согласие законного представителя на обработку персональных данных	Дополнительное соглашение	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	Направление для зачисления в ДОО	Приказ
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+	+

Образец оформления описи документов для формирования личного дела обучающегося

ОПИСЬ документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Приказ		
2	Направление		
3	Заявление		
4	Свидетельство о рождении		
5	Свидетельство о регистрации		
6	Копия паспорта		
7	Договор		
8	Дополнительное соглашение		

Личное дело сформировано: _____

Список _____ группы

20__ – 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Воспитатель _____ /Ф.И.О./