

Принято на педагогическом совете
Протокол от 17 марта 2023 №4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №440»

Е.Н. Петрова

Приказ от 17 марта 2023г. № 40-0



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 440»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 440» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4 Личное дело оформляется на каждого обучающегося ДОУ.

1.5 Информация личного дела обучающегося 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 обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1 Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ (Приложение №1).

2.2 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.

2.3 Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- путевки Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 440» и родителями (законными представителями)
- приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОУ;
- иных документов.

2.3 Личное дело содержит опись документов (Приложение №2).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1 В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2 Личные дела обучающихся формируются заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
- 3.3 Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4 Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.
- 3.5 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя ДООУ в строго отведенном месте.
- 3.6 Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7 Список обучающихся группы меняется ежегодно.
- 3.8 При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) на руки, под роспись в Журнале регистрации личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад №440» (Приложение №3).

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 4.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 4.2 Проверка личных дел обучающегося осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3 Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

01.30

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 440»
(МБДОУ «Детский сад № 440»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 01.30/_____

ФИО

Дата рождения

Дата начала: _____ г.

Дата окончания: _____ г.

На _____ листах

Журнал регистрации личных дел обучающихся

№ л/д	Дата начала л/д	Ф.И.О. ребенка	№ группы	Дата окончания л/д	Отметка о выдаче л/д	Подпись родителей в получении л/д	Примечание

Муниципальное образование «Городской округ Щербинки»

№	Дата	Инициалы и фамилия	Подпись	Инициалы и фамилия	Подпись

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов
Заведующий
Е. Н. Петрова

