

Принято на педагогическом совете
Протокол от 08.09.2015г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 15 сентября 2015г. № 124-О

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 её 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.

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

2.2. 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)

Копии документов:

- приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОО;
- иных документов.

2.3. Личное дело содержит опись документов (Приложение № 1).

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 заведующего ДОУ в строго отведённом 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 выдаётся родителям (законным представителям) на руки, под роспись в Журнале регистрации личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад № 440»

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 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.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № от 07.09.2015г. №1

