

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД 34**

ПРИКАЗ

От 09 января 2023 года

№ 11

с.Пискуновское

**«Об утверждении ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 34 »**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Уставом МБДОУ № 34, а также в целях приведения локальных актов МБДОУ № 34 в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить:
 - Утвердить прилагаемое ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 » (приложение 1);
 -
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 34

Л.А.Воробьева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад № 34
от 09 января 2023 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 34

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. 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.

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

1.5. Информация личного дела воспитанника 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 воспитанников.

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 воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление отдела муниципального образования администрации

Отраденский район для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДООУ № 34 и родителями (законными представителями);

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- справка регистрации по месту жительства;

- Документ , подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- Документ , подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- иные документы.

2.3.Личное дело содержит опись документов.

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 детей.

3.3.Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, светлой пастой.

3.4.Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ 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 воспитанников группы меняется ежегодно .

3.8.Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9.По окончании ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДООУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется и заведующим ДООУ.

4.2.Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3.Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

