

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10»**

СОГЛАСОВАНА:	УТВЕРЖДЕНА:
на Совете родителей Протокол №1 от «12» ноября 2021г. Председатель Совета родителей МБДОУ №10 <i>С.Н.</i> Муромова С.Н.	заведующий МБДОУ «Детский сад №10» <i>Н.Н. Позднякова</i> Приказ № <i>177а</i> от «12» ноября 2021г.

**Позднякова
Надежда
Николаевна**

Подписан: Позднякова Надежда Николаевна
DN: cn=RU, o="МБДОУ "Детский сад №10" г. Чита", cn=Позднякова Надежда Николаевна,
E="mbdou10chita@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: город Чита
Дата: 2021.12.17 09:39:26+09'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10»**

г. Чита, 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10»

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 №10» (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 доступ 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 от Комитета Образования Администрации городского округа «ГОРОД ЧИТА» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №10» и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- 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 воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.5. Личные дела воспитанников 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 воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

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

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10»

ПРОТОКОЛ №1
Совета родителей

От «12» ноября 2021г.

Присутствовали: Дунаева Юлия Викторовна (ср.гр.), Оматова Галина Алексеевна (ср.гр.), Гайсенюк Елена Витальевна (подгот.гр.), Сонова Ольга Васильевна (погот.гр.), Муромова Светлана Николаевна (ст. гр.), Васильева Екатерина Андреевна (2-я мл.гр.), Васильева Вера Николаевна (2-я мл.гр.)

Приглашённые:

Заведующий: - Н.Н. Позднякова

Зам.зав. по ВМР – Ю.С. Довбненко

Завхоз: - Ермолаева И.А.

Воспитатель: - Михайлова Н.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выполнение решения собрания №3
2. Утверждение положения о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников


ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

1. Принять положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников.
2. Слушали заведующего Н.Н. Позднякову. Она рассказала о положении формирования, ведении и хранении личных дел воспитанников.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

Председатель:  Муромова С.Н.

Секретарь:  Дунаева Ю.В.