

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра /Тюменская область/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Брусничка»

628145, п. Сосьва ул. Школьная д 5 «а»
Берёзовского района,
Ханты-Мансийского АО – Югра
ОГРН 1028601580732 ИНН 8613004898

телефон: (34674) 43-2-43
телефон- факс: 43-2-43
E-mail: d-sbrysnichka@mail.ru

П Р И К А З

от 01 сентября 2015 г

№ 156/1-од

« Об утверждении Положения о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ детский сад «Брусничка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г №293 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке приема детей в МБДОУ детский сад «Брусничка», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ

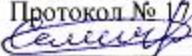
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад «Брусничка».
2. Ввести в действие Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад «Брусничка» с 01 сентября 2015 года.
3. Довести до сведения данное Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад «Брусничка» до сотрудников в срок до 3 сентября 2015 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с «Брусничка»



С.К. Кустышева

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 17 от 01.09.2015 года
 Н.Н. Семичастных

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ детский сад «Брусничка»
 С.К. Кустышева
Введено в действие приказом
№ 156/1 – от от 01.09.2015



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Брусничка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Брусничка» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Брусничка» (далее-МБДОУ), и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом МБДОУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

2. Порядок оформления личного дела
при поступлении воспитанника.

- 2.1 Личное дело заводится специалистом по кадрам при поступлении воспитанника в МБДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление о зачислении в детский сад;
 - договор об образовании;
 - приказ о зачислении детей в группы;
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
 - копия паспорта одного из родителей или законного представителя

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Специалист по кадрам вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего в строго отведенном месте.
- 3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний)
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.