

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 44 «Аленушка»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБДОУ д/с № 44 «Алѐнушка»)**

П Р И К А З

«26» декабря 2022 г.

№ 100 о/д

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 44 «Аленушка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение воспитанников в МБДОУ д/с № 44 «Аленушка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 44 «Аленушка» (Приложение).
2. Разместить настоящий приказ и Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 44 «Аленушка» на официальном сайте детского сада.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 09.01.2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ д/с № 44 «Аленушка»

I. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление в ДОУ, выданное Управлением образования;
 - заявление о приеме в детский сад;
 - договор об образовании;
 - приказ о приеме в детский сад;
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении;
 - справка с места жительства о составе семьи;
 - копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

III. 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. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника.
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Опись представленных документов регистрируются в «Журнале приема заявлений».

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год и утилизируется.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей 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.