

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
АНО ДО «ЦРР ДС «Калинка – юниор»
(протокол от 24.05.2019 г. № 01/19)

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ДО «ЦРР ДС
«Калинка – юниор»
Т.Б. Летучая /



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников Автономной
некоммерческой организации
Дошкольного образования «Центр развития ребенка –
Детский сад «Калинка – юниор»

г. Краснодар, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор» (далее – детский сад) (далее - Положение) является локальным нормативным актом 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 детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя детского сада и является обязательным к исполнению для всех категорий 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 детского сада.

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 детский сад

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в детский сад делопроизводителем.

2.2. Личное дело ведется делопроизводителем на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- личное заявление;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- договор между детским садом и родителем (законным представителем) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий, видео и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка.

- иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей): фотографии, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

2.4. Личное дело содержит описание документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А № 15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведённом месте (сейф или запирающийся шкаф).

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

обложка (Приложение № 2 к настоящему Положению);

внутренняя опись документов (Приложение № 3 к настоящему Положению) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Списки воспитанников групп (Приложение № 4 к настоящему Положению) корректируются ежегодно делопроизводителем.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из детского сада

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, заместитель директора передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в архиве детского сада 3 года (п. 499 Перечня типовых документов утв. Главархивом 15.08.1988 г.).

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется руководителем детского сада.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки руководитель детского сада вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников с объявлением благодарности.

Делопроизводитель



К.И. Калашникова

Приложение № 1 к Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор»

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

Автономная некоммерческая организация Дошкольного образования
«Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор»
(АНО ДО «ЦРР ДС «Калинка – юниор»)
город Краснодар

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Хранить до «___» _____ г.

Приложение № 2 к Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор»

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

Автономная некоммерческая организация Дошкольного образования
«Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор»
(АНО ДО «ЦРР ДС «Калинка – юниор»)
город Краснодар

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись делопроизводителя

Приложение № 3 к Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор»

**Образец оформления внутренней описи документов для формирования
личных дел воспитанников**

**Внутренняя опись документов
воспитанников _____ группа**

№ п/п	Документы Ф.И.О. воспитанника	Заявление о приеме	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации	Согласие на фото и видеосъемку, размещение фотографий, видео и/или другой личной информации ребенка	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Иные документы, представленные по желанию родителей: фотографии, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+	+

Приложение № 4 к Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Автономной некоммерческой организации Дошкольного образования «Центр развития ребенка – Детский сад «Калинка – юниор»

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

20__ – 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков _____ человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Девочек: _____ человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Делопроизводитель _____ / _____

Подпись

ФИО