

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.386, dou217@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



Петровская М.Ф. Петровская

М.П.

Приказ № 79 от «11» апреля 2018г.

Принято:

на педагогическом совете
МБДОУ № 217
Протокол № 3
от «11» апреля 2018г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ № 217.**

КРАСНОЯРСК 2018г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».
660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

Принято:

Педагогическим советом

МБДОУ № 217

Протокол № 3 от «11» 04 2018 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 217

Петровская М.Ф./

Приказ № 79 от «11» 04 2018 г.

**Инструкция
по формированию, ведению и проверке
личных дел воспитанников МБДОУ № 217.**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» (далее МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2 Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами и локальными правовыми актами МБДОУ.
- 1.3 Инструкция обязательна к применению секретаря ответственного за ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ.
- 1.4 Информация, содержащаяся в личном деле воспитанников МБДОУ, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных Законодательством РФ.
- 1.5 Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.6 МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.

- 2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МБДОУ.
- 2.2 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ:
 - Направление, выданное территориальным отделом Главного управления образования по Советскому району города Красноярск;
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;

- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- ✓ Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для родителей (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории за МБДОУ.

Дополнительные документы:

- ✓ Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 - ✓ Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - ✓ Копии документов, подтверждающих особые права (постановления органов опеки и попечительства, справки о статусе многодетной семьи и т.д.), подтверждающих право на льготы.
 - ✓ Выписку из протокола медико-психологической комиссии.
- 2.3 Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Ведение личных дел в период обучения.

- 3.1 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 3.2 Ответственность за ведение личных дел воспитанников МБДОУ возлагается на секретаря МБДОУ.
- 3.3 Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью.
- 3.4 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 3.5 Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.6 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий МБДОУ вправе объявить замечание или выговор, поставить вопрос о лишении работника стимулирующих выплат на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 3.7 В папку личных дел группы вкладывается список группы с указанием фамилии, имени, даты рождения, даты зачисления. Список меняется ежегодно.
- 3.8 Если воспитанник выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.9 Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.

4. Хранение личных дел

- 4.1 Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте,

сгруппированные в папки по группам, в алфавитном порядке. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел воспитанников.

- 4.2 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заведующего МБДОУ.
- 4.3 При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.
- 4.4 При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале выдачи личных дел или копии пакета документов.

С инструкцией ознакомлен _____
