**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 292»**
**660055, г. Красноярск, ул. Тельмана, д.7 «А», т.2-24-04-50, E-mail: dou_292@mail.ru**

---

Согласовано:
председатель ППО
МБДОУ № 292
_____Ризберг И.А.
«20» февраля 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 292
_____Азанова О.Г.
Приказ № 35/1
«20» февраля 2018 г.

# Инструкция
# по формированию, ведению и проверке
# личных дел воспитанников МБДОУ № 292

г. Красноярск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 292» (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 предусмотренным Законодательством РФ
1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
1.7. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

## 1. 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 свидетельство 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, являющихся 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.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

## 2. 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 внутрисадового контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
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 течение 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.

С инструкцией ознакомлена _____
_____