

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 5 «Волна»  
муниципального образования город - курорт Анапа

Приказ

от 03.04.2023 г.

№ 36 о/д

**«О назначении ответственного за формирование, ведение и хранение  
личных дел воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 5 «Волна» муниципального  
образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с пунктом 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом МБДОУ д/с №5 «Волна»

**Приказываю:**

1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников МБДОУ д/с №5 «Волна» Зубенко Викторию Георгиевну, инспектора по кадрам.

2. Ответственному за работу с личными делами воспитанников МБДОУ д/с №5 «Волна»:

- руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с №5 «Волна»;
- формировать личные дела воспитанников при зачислении их в детский сад, переводе из другой дошкольной организации;
- вести личные дела воспитанников с момента зачисления и до отчисления из детского сада;
- выдавать личные дела воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;
- выдавать личные дела воспитанников работникам, назначенным приказом заведующего, для проверки;
- обеспечивать сохранность и учет личных дел воспитанников;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников;
- оформлять личные дела воспитанников для передачи в архив.

3. Определить место хранения личных дел воспитанников – кабинет инспектора по кадрам.

4. Работникам учреждения представлять ответственному за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников

документы и сведения об изменении данных, включенных в состав личного дела воспитанника.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Шалая



С приказом ознакомлена:

В.Г. Зубенко

В соответствии с пунктом 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденному приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом МБДОУ № 5 «Волна»:

Поручаю:

1. Заведующему учреждению И.В. Шалае обеспечить соблюдение порядка для воспитанников МБДОУ № 5 «Волна» (г. Анапа, ул. Рахманова, 1) при приеме, приеме на работу и приеме на работу.

2. Ответственному за работу с личными делами В.Г. Зубенко:

- руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ № 5 «Волна»;

- формировать личные дела воспитанников при приеме их в детский сад, передаче из другой дошкольной организации;

- вести личные дела воспитанников с момента зачисления и до отчисления из детского сада;

- выдавать личные дела воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

- обеспечивать личные дела воспитанников работникам, назначенным приказом заведующего, для проверки;

- обеспечивать сохранность и учет личных дел воспитанников;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников;

- оформлять личные дела воспитанников для передачи в архив.

3. Определить место хранения личных дел воспитанников – кабинет инспектора по кадрам.

4. Работникам учреждения представлять ответственному за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников