

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 24 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад №3»

МДОУ «Детский сад №3» Н.А. Прудникова

Приказ № 172 от 24 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников

муниципального дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 3

Сонковского района Тверской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 Сонковского района Тверской области» (далее – ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное районным отделом образования Сонковского района;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

- справка с места жительства о составе семьи;

-Копии документов:

-свидетельства о рождении;

-страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- медицинского полиса воспитанника;

-паспорта одного из родителя (законного представителя);

- копия приказа об отчислении из ДОУ;

- иные документы.

2.4. Личное дело содержит описание документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующей ДООУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДООУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год, после уничтожается путем сжигания.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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