

Принято
На совете педагогов
Протокол № 5 от 26.02.2020

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МДОУ
«Детский сад №2» с. Деревянск
/Н. С. Абдуразакова/
Приказ № 30д от 28.02. 2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2» с. Деревянск»

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 №2» с. Деревянск (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.

1.3. 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.

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

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 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.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме

ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего дошкольное учреждение.
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- согласие на фото/видеосъёмку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребёнка
- медицинские показатели (выписка из медкарты: группа здоровья, рекомендации)

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- копия приказа о зачислении, об отчислении из ДОУ;
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. 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 ДОУ в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела находятся вместе, каждое личное дело в отдельной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно, оформляется заведующим и утверждается приказом.

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

3.9. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.