

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад № 121 «Умничка»
(МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 121»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 20 от 10.02.20

заведующий  О.А.Коржук



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 121»

г.Петрозаводск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 121» (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 на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 121».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: заместителя заведующего по ВМР, делопроизводителя.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление Управления образования администрации Петрозаводского городского округа;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанников;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводе на русский язык;
- копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документов усыновления ребенка (при наличии);- дополнительные соглашения к договору (при наличии).

2.2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с переводом.

2.3. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

2.4. Медицинская карта воспитанника хранится в медицинском кабинете.

3.Порядок ведения и хранения личных дел

3.1.Общие сведения о воспитаннике корректируются инспектором по кадрам по мере изменения данных:

- дополнительное соглашение к договору обучения.

3.2.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

3.3.Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с приложением списка детей группы.

3.4.Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению и внесению изменений.

3.5.По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МДОУ 1 год.

4.Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем заведующего по ВМР и 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 — законность и правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4.По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

5.1.При выбытии воспитанника из МДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве 1 год и уничтожается.

5.2.Медицинская карта воспитанника выдается по выбытии воспитанника из МДОУ.