

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МКДОУ д/с №30
«Лесная сказка»
от «30» августа 2019 г. №82/2
_____ Е.М.Шрам

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №30 «Лесная сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 «Лесная сказка» (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 допуск 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 ООАТМР СК для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в программе комплектование и в групповых родительских уголках согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

Копии документов:

- свидетельства о рождении и СНИЛС ребенка;
- медицинский полис;
- паспорта родителей (законных представителей);
- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника;
- СНИЛС родителей (законных представителей);
- копия приказа об отчислении из ДООУ;
- иные документы.

2.3. 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, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой /синей пастой.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в группах ДООУ в строго отведённом месте.

3.5.1. Воспитатели несут персональную ответственность за хранение личных дел воспитанников.

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 делопроизводителем.

3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают 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 делопроизводителем и заведующим ДОУ.

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