

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ДСКВ №20 пос. Степной МО Ейский район
протокол № 1 от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
МБДОУЗаведующий МБДОУ ДСКВ № 20
пос. Степной МО Ейский район
Приказ № 99-од от 27.08.2020
_____А.А. Кандаурова
«28» августа 2020г.

Положение
О формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида
№ 20 поселка Степной муниципального образования Ейский район

1. Общие положения.

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 поселка Степной муниципального образования Ейский район (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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.

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.

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

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

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.

Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

Личное дело ведется с поступления до выбытия воспитанника.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Ейского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме

ребенка вДОУ;

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДСКВ № 20 поселка Степной МО Ейский район и родителями (законными представителями)
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- паспорта родителей (законногопредставителя);
- иные документы.

Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения и др.). При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа оботчисления.

Медицинская карта и полис медицинского страхования хранятся в папках в медицинском кабинетеДОУ.

Документы на получение компенсации части родительской оплаты за содержание ребенка в детском саду находятся в отдельной папке в кабинете заведующего ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

Личные дела воспитанников хранятся закрытыми в строго отведённом месте.

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

Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

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

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

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

