

Принято:
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 города Ейска
Ейский район
протокол № 1 от 31.08.2020 г. № 96-ОД
И.О. Пяткина

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. 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 № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район (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 с поступления до выбытия воспитанника.

2.3. 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 в ДОУ;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДСКВ № 11 г. Ейска МО Ейский район и родителями (законными представителями)
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- паспорт родителей (законных представителей);
- иные документы.

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

2.5. Медицинская карта и полис медицинского страхования хранятся в папках в медицинском кабинете ДОУ.

2.6. 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

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

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

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

3.6. Список воспитанников группы меняется ежемесячно делопроизводителем.

3.7. 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.