

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48 «Ягодка» г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с №48)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол
Педагогического совета
МДОУ д/с № 48
От 31.05 2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального
дошкольного образовательного
учреждения « Детский сад № 48 «Ягодка»
г. Волжского Волгоградской области»



С.В. Косова

Приказ от 01.06.2017 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 48 «Ягодка» г. Волжского
(МДОУ д/с № 48)

2017 г.

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 № 48 «Ягодка» (далее - ДООУ) 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 ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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 МДООУ д/с № 48 «Ягодка» 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 на официальном сайте МДОУ д/с № 48 «Ягодка» и в групповых родительских уголках;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
 - личная фотография ребёнка.

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- 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 ведётся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

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

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. Делопроизводитель 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 делопроизводителем 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 - правильность оформления личных дел воспитанников.