

Принято:

На совете педагогов

Протокол № 1 от 19.09 2014 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ «ЦРР – д/с

«Родничок» МО «АР» РС(Я)

М.М. Павловой

Приказ № 38 от 19.09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок» МО «Алданский район» РС(Я)

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 «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок» (далее – ДОУ) МО «Алданский район» 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.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление для зачисления в ДОУ;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «ЦРР – д/с «Родничок» и родителями (законными представителями);
 - копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
 - заявление – согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка на официальном сайте МБДОУ «ЦРР – д/с «Родничок» и в групповых родительских уголках, согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- личная фотография ребенка.

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- паспорт одного из родителя (законного представителя);
- социальный – демографический паспорт семьи воспитанника;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- иные документы.

2.4. 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 учета детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей МБДОУ в строго отведенном 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. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. По окончании МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МБДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МБДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объекты контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.