

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8» с. Кугульта Грачевского муниципального района
Ставропольского края

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 «Детский сад № 8» с. Кугульта Грачевского муниципального района Ставропольского края

(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 на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» с. Кугульта Грачевского муниципального района Ставропольского края и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

- 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» с.Кугульта Грачевского муниципального района Ставропольского края и в групповых родительских уголках
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- личная фотография ребёнка

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- 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.

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 заведующего ДООУ 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. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДООУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.

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.