
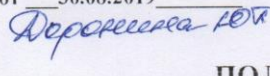


Принято
На совете педагогов

Протокол № 1 от 30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №236 Краснооктябрьского района Волгограда»

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 №236» (далее - МОУ) 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 МОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ детский сад №236, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МОУ 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 МОУ детский сад №236

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 МОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МОУ детский сад №236.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МОУ детский сад №236.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Краснооктябрьского района 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 между МОУ – детским садом №236 и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в МОУ;
- 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 МОУ и в групповых родительских уголках
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- копия приказа об отчислении из МОУ;
- 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 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 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. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. По окончании МОУ 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 МОУ.
- 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.