

Принято
На совете педагогов

Протокол № 1 от 29.08.2019

Утверждено
заведующим МДОУ «Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч


/Н.А.Ветрошкина/
Приказ № 44-З от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

С.Нижний Воч

2019

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 «Оз тусь»с.Нижний Воч (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.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Усть-Куломского района 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 и родителями (законными представителями)
- заявление –(согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а так же с указанием о сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Копии документов:

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.
- 3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно заведующим.
- 3.5. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.6. 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.