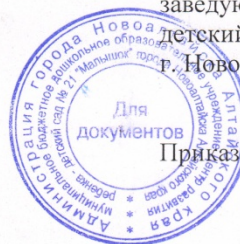


ПРИНЯТО:
на заседании Управляющего Совета
МБДОУ ЦРР – детского сада № 21
«Малышок» г. Новоалтайска
Протокол от 17.01.2017 г № 17

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МДОУ ЦРР -
детский сад № 21 «Малышок»
г. Новоалтайска
М.В. Свит
Приказ от 18.01 2017 г № 03/05.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

Центра развития ребенка –

детского сада № 21 «Малышок»

города Новоалтайска Алтайского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края

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 Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДОО) 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников ДОО. 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 ДОО. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОО или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОО на основании приказа заведующего ДОО.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление комитета образования Администрации города Новоалтайска для зачисления в ДОО;

- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится в медицинском кабинете, в закрытом шкафу в алфавитном порядке);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями);
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие психолого-педагогического, психолого-медико-педагогическо обследования ребенка в ДОО.

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- 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, родителей (законных представителей).

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем ДОО. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно в рукописном или машинописном варианте.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведённом месте. Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, делопроизводитель, педагоги ДОО (психолог, логопед, дефектолог, воспитатель группы) на основании «Положение о порядке обработки и защиты персональных данных». Вынос личного дела воспитанника из кабинета заведующего запрещен.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. По окончании ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года. При выбытии воспитанника из ДОО в другой детский сад личное дело выдаётся родителям (законным представителям) по заявлению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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.