

Принято
На совете педагогов
Протокол № 1 от 03.09.2019



Утверждено
заведующим МАДОУ №375

Даутова Р.Г. /Даутова Р.Г./

Приказ № 28 от 03.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №375 общеразвивающего вида с татарским языком воспитания и
обучения» Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №375 общеразвивающего вида с татарским языком воспитания и обучения» (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:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ №375 и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- сним с ребёнка;
- медицинский полис ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- сним одного из родителей;
- иные документы.

2.3. Личное дело ребёнка содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.
- 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 ДОУ 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 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.

