

« ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 37 «Василёк» ЗМР РТ»
Протокол № _____
От _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37
«Василёк» ЗМР РТ»
Приказ № _____ 2017г
Л.В. Дашевская



ПОЛОЖЕНИЕ

«О формировании, ведении и хранении личных дел Воспитанников»

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан

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 «Детский сад комбинированного вида № 37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан » (далее – Учреждение) 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 Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по Учреждению 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 Учреждение.

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 Учреждение

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Зеленодольского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением – детским садом «Василёк» и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение;
- 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 Учреждение 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);

- социальный - демографический паспорт семьи воспитанника

- копия приказа об отчислении из Учреждения

- иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись 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 Учреждения 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 Учреждение воспитанника личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

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

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.