

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Л.Г. Борисова

Введено в действие приказом
зав. МБДОУ Приложение № 11
к приказу № 15 от «1» сентября 2020 г.

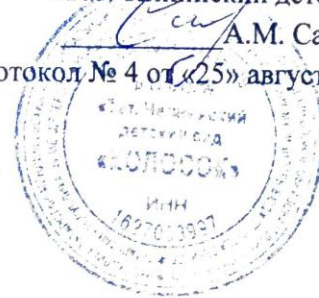
УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Тат. Челнинский детский сад»

 А.М. Салыхиева

Протокол № 4 от «25» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

«Тат. Челнинский детский сад «Колосок»

Менделеевского 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 «Тат. Челнинский детский сад «Колосок» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (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:

- направление Управления образования администрации Менделеевского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- направление Управления образования администрации Менделеевского 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 МБДОУ – «Тат. Челнинский детский сад «Колосок»

Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- 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 МБДОУ «Колосок» 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 ДОУ;
- 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 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.