

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников МБДОУ № 10

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 19.01.2017

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 10
Е.В.Куровская
Приказ № 01-05-014/1 от 29.03.2017
МП

Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников МБДОУ № 10

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ № 10 (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.

Перечень лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников, определяется приказом заведующего МБДОУ № 10.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело ребенка 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:

- 1) Направление Главного управления образования администрации города Красноярск для зачисления в дошкольное образовательное

учреждение;

- 2) заявление о приеме ребенка в ДООУ одного из родителей (законных представителей)
- 3) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ № 10 и родителями (законными представителями)
- 4) приказ\копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
- 5) сведения о родителях (законных представителях) по установленной форме.

Копии документов находящихся в личном деле ребенка:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) паспорта родителей (законных представителей);
- 3) свидетельство о регистрации по месту проживания\пребывания
- 4) копия приказа об отчислении из ДООУ (при отчислении ребенка из организации)
- 5) иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников.

3.1. Личные дела воспитанников формируются при зачислении ребенка в ДООУ заведующим МБДОУ № 10 (лицом его замещающим).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся в одной папке.

3.4. Список воспитанников группы ведется в электронном виде, в папке личных дел группы может не храниться.

3.5. При отчислении воспитанника из ДООУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ 3 года, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке, если другое не предусмотрено нормативными документами.

3.6. При отчислении воспитанника из ДООУ в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело воспитанника передается родителю (законному представителю ребенка) под роспись, если другое не предусмотрено нормативными документами.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием\актуальностью информации в личных делах осуществляется делопроизводителем\заведующим ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется в начале учебного года, далее не реже 1 раза в квартал или по мере необходимости.

4.3. Воспитатели групп обязаны сообщать заведующему об изменении любой информации касающейся персональных данных детей\родителей в течение 5 рабочих дней после поступления информации об изменении персональных данных родителей\детей.