Принято:
на педагогическом совете

Протокол № 2
от «29» ноября 2018 г.

Утверждено:
Директор МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17»
_____В.А. Сапрун
Приказ № 310 - 1/02-04
от «29» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 17»

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 «Центр развития ребенка - детский сад № 17» (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 и вступает в силу с 01.01.2019 года.

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 допуск 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 отдела образования администрации Шпаковского муниципального 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 – «ЦРР детским садом № 17» и родителями (законными представителями);

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия Снилс заявителя родителя (законного представителя);
- копия Снилс воспитанника;
- иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся лицом, ответственным за формирование, ведение личного дела воспитанника. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора ДОУ в строго отведённом месте.

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

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.7. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.8. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 1 год.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и директором 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.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

4.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.