

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ детский сад «Солнышко»
И.В. Кузьмина
Приказ № 59 от «01» 09 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
детский сад комбинированного вида «Солнышко»
с. Санаторий «Воробьево»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - МДОУ) 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 МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МДОУ 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 воспитанника МДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии). Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МДОУ.

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.

1.7.. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Отдела образования Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями);

- согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных родителя (законного представителя);

- согласие родителя на фото- и видеосъемку несовершеннолетнего.

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя)

- копия приказа о зачислении (отчислении) воспитанника в МДОУ или отметка на заявлении о приеме (отчислении) с указанием № и даты приказа о зачислении (отчислении) воспитанника;

- иные документы.

2.3. Копии документов, хранящихся, в личных делах воспитанников должны быть заверены руководителем учреждения в соответствии с требованиями.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий МДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МДОУ в строго отведённом месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МДОУ.

3.4. Ответственный за ведение личных дел воспитанников вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

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

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.9. Ответственный за ведение личных дел воспитанников постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.10. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.11. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада, хранятся в архиве МДОУ в течение одного года.

4. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.

4.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

4.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов.

4.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

5.2. МДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.

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

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.