

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 65 «Ласточка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета МБДОУ

Н.Н. Панина
28.04.2018

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Н.П. Лошакова
28.04.2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №65 «Ласточка»

Березнева Н.П.
(подпись) (Ф. И. О.)

28.04.2018
(дата)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом МБДОУ № 65 «Ласточка»

от 28.04.2018 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ № 65 «ЛАСТОЧКА»

Принято на педагогическом Совете МБДОУ № 65 «Ласточка»

Протокол № 4 от « 26 » апреля 2018 г.

Принято общим родительским собранием МБДОУ № 65 «Ласточка»

Протокол № 2 от « 27 » апреля 2018 г.

Регистрационный № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
МБДОУ № 65 «Ласточка»

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 детского сада № 65 «Ласточка» (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 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 воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации городского округа Мытищи 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 и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника ДОУ;
 - копии документов, дающих право на получение льготы по родительской плате;
 - копия регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
 - согласие родителя (законного представителя) на размещение фотографий, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ, в помещениях ДОУ;
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - копия приказа об отчислении из ДОУ;
 - иные документы.
- 2.3. Личное дело содержит описание 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 делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 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. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.9. По окончании ДОУ личное дело воспитанника 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.

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. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.