

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок»
Малышевского городского округа (МАДОУ № 51)

П Р И К А З

01.10.2018

№ 220-1 /од

пгт. Малышева

Об утверждении Положения о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МАДОУ № 51

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о порядке приема детей в МАДОУ № 51

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа.

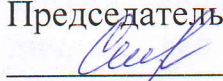
2. Заместителю заведующего по УМР разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа на официальном сайте МАДОУ № 51.

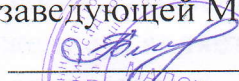
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

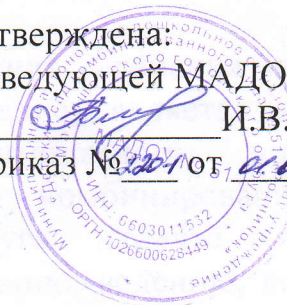
Заведующий МАДОУ № 51



И.В. Бородулина

Согласованно:
Председатель СТК
 Е.С.Скотникова
Протокол № 11 от 27.09. 2018г.

Утверждена:
заведующей МАДОУ № 51
 И.В.Бородулина
приказ № 200/1 от 01.10.18 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок»
Малышевского городского округа

пгт. Малышева

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Родничок» Малышевского городского округа (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 делопроизводителем на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка (направление) отдела образования администрации Малышевского городского округа 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 МАДОУ № 51 и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

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

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя), стр.2-3.;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- медицинский полис;
- 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 алфавитной книге записи воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или фиолетовой пастой.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в запираемом шкафу.

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 принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДОУ воспитанника, его личное дело хранится в архиве в течении 3-х лет.

3.10. После установленного срока личное дело подлежит уничтожению с составлением акта.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего по УМР.

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.