


ПРИНЯТО:
Решением Совета учреждения
МБДОУ ЦРР -детский сад № 20
«Золотой ключик» г. Новоалтайск
Алтайского края
протокол № 5 от
« 24 » мая 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ ЦРР- детский
сад № 20 «Золотой ключик»
г. Новоалтайска Алтайского края
Приказ № 19/2 от
« 24 » мая 20 16 г.
 /С.М. Вялкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 20
«Золотой ключик» города Новоалтайска
Алтайского края

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 Центра развития ребенка – детского сада № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДООУ) 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 ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников ДООУ. 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 ДООУ. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление комитета Администрации города Новоалтайска по образованию для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями);

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

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребёнка;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке, родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем ДОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно в рукописном или машинописном варианте.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте. Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, делопроизводитель, педагоги ДОУ (психолог, логопед, дефектолог, воспитатель группы) на основании «Положение о порядке обработки и защиты персональных данных».

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. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года. При выбытии воспитанника из ДОУ в другой детский сад личное дело выдаётся родителям (законным представителям) по заявлению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется 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.