УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МКДОУ
«Детский сад № 36» ИГОСК
_____ И.Л. Аботина
«31» января 2018 года

Введено в действие
приказом заведующего
от «31» января 2018г. № 50-В

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36»
Изобильненского городского округа Ставропольского края

Положение принято
педагогическим советом МКДОУ
«Детский сад №36» ИГОСК
Протокол №3 от «31» января 2018г.

Положение принято с учетом
мнения выборных представителей
родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних воспитанников
МКДОУ «Детский сад №36»
ИГОСК, входящих в родительский
комитет МКДОУ «Детский сад
№36» ИГОСК

Протокол № 3 от «31» января 2018г.

п.Солнечнодольск

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ «Детский сад №36» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ (путевка), выданное Отделом образования АИМР СК;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями);
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации;
- медицинская карта ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия страхового пенсионного свидетельства ребенка;
- справка с места жительства о составе семьи;
- копии паспорта обоих родителей или законного представителя;
- копия страхового пенсионного свидетельства обоих родителей
- прочие документы.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся вторым листом в папке личных дел воспитанников (Приложение 4).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2);
- образец оформления списка группы (Приложение 3) корректируется ежегодно делопроизводителем.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 3 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.