

Рассмотрено и принято на
общем собрании родителей
МКДОУ «Детский сад № 63»
Протокол № 1
От «23» 09 2020 г.

Введено в действие
Приказом № 32
От «24» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МКДОУ «Детский сад № 63»

г.о. Нальчик

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ «Детский сад № 63» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении
- справка с места жительства или о составе семьи;

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Порядок ведения.

В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

4.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме и выдачи расписки

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам).

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен)

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

В состав папки входят:

- обложка (личные дела воспитанников группы ...),
- список воспитанников группы в алфавитном порядке.
- личные документы

4.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно

5. Порядок выдачи и хранения личных дел воспитанников

5.1. Выдача личных дел осуществляется заведующей ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 1 год со дня отчисления.