

Приказ

От 01.03.2018 г.

№43

г. Алагир

Об утверждении Положения о формировании, введении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7» г. Алагира.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Положение о формировании, введении, хранении и проверке личных дел воспитанников на педагогическом совете МБДОУ д/с №7 г. Алагира.
2. Утвердить Положение о формировании, введении, хранении и проверке личных дел воспитанников на родительском собрании МБДОУ д/с №7.
3. Разместить настоящий приказ на сайте учреждения.

Заведующая МБДОУ д/с №7



Магкеева Р.К.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3
от «01» 03 2018 г.



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

Утверждены с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с №7
(протокол родительского собрания от «27» 02 2018 г. №2)

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 «Детский сад №7» (далее – ДОО) 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается Приказом по ДОО 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 ДОО.

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 ДОО

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор о сотрудничестве МБДОУ «Детский сад №7» с родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- медицинского полиса воспитанника;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит опись 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 воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДОУ воспитанника личное дело 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. Внеобходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.