

ПРИНЯТО:

Общим собранием МБДОУ
детский сад № 288
Протокол №1
От «30» августа 2022 года

Учтено мнение

Совета родителей МБДОУ детский сад
№ 288
Протокол №1_
От «30» августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 288

_____ Марченко О.Н.
Приказ от «01»09 2022 года №36-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 288

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 №288 (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 допуск 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 на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Железнодорожного района 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 МБДОУ детским садом № 288 и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

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

- заявление о согласии родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках

согласие на обработку персональных данных ребенка;

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

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителей (законного представителя);

- копия приказа об отчислении из ДОУ;

- 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 книге учёта детей.

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются 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 ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОО.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Марченко Оксана Николаевна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023