

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива ДОУ
протокол № 1
«03» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Тамара» с. Пролетарское»
Улицы З.Х. Уциева
«03» сентября 2018 г. № 68/1-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКИ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Тамара»
с. Пролетарское Грозненского муниципального района»

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- приказа № 1 от 03 сентября 2018 г. Грозненского муниципального района для учреждения в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями);
 - копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
 - заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
 - заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка на официальном сайте ДОУ;
 - согласие на обработку биометрических данных родителя (законного

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тамара» с. Пролетарское Грозненского муниципального района» (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 руководителя 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 РФ.
- 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 МУ «УДО Грозненского муниципального 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 ДОУ 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 ДОУ и в групповых родительских уголках;
 - согласие на обработку биометрических данных родителя (законного

представителя);

- справка о составе семьи;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителей (законного представителя);

- копия СНИЛСА

- копия медицинского полиса;

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 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 делопроизводителя ДОУ в строго отведённом месте (в сейфе).

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 три года.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям), в личное дело добавляется заявление от родителей (законных представителей) и копия приказа об отчислении.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим или делопроизводителем.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление;

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив.

По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится три года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года и по мере необходимости.

5.3. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.