

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 09.01.2020 г.

Согласовано Советом ДОУ
Протокол № 2 от 09.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
МБДОУ №18 п.г.т. Мурмаши

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 №18 п.г.т. Мурмаши (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

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:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- Договор об образовании;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия справки по месту жительства;
- Копия паспортов родителей (законного представителя);
- Медицинская карта воспитанника.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся руководителем учреждения.
- 3.2. Личные дела воспитанников хранятся в шкафу под замком.
- 3.3. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.5. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), хранятся в архиве МБДОУ в течение 1 года.
- 3.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по мере необходимости.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.
- 5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ