

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 04.04. 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
МБДОУ «Сорок-Сайдакский детский сад
Бунинского муниципального района Республики Татарстан»

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 «Сорок-Сайдакский детский сад Бунинского муниципального района Республики Татарстан» (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.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме;
 - копия приказа о зачислении в детский сад;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ;
- личная карточка воспитанника;
- медицинская карта воспитанника;
- дополнительные соглашения к договорам об образовании по образовательным программам.

2.4. Личное дело содержит внутреннюю описание документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляется воспитатель.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 3.5. 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).
- 3.6. По окончании ДОУ воспитанника личное дело отдаются на руки родителям (законным представителям).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.