

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
Буинского 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 Буинского 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 зачисления в детский сад;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- 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 ДООУ;
- личная карточка воспитанника;
- медицинская карта воспитанника;
- дополнительные соглашения к договорам об образовании по образовательным программам.

2.4. Личное дело содержит внутреннюю опись 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 осуществляет воспитатель.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

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 ДООУ воспитанника личное дело отдаются на руки родителям (законным представителям).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

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.