

Принято на заседании
педагогического совета
МАДОУ «ДС №7 города
Белогорск»
Протокол № 3
от «29» 08 2020 г



Приложение к приказу № 142
от «31» 08 2020 г.

заведующий МАДОУ «ДС №7 города
Белогорск»

Н.В. Ефременко

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 города Белогорск» (далее - Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 города Белогорск» (далее – МАДОУ «ДС №7 города Белогорск») и иными правовыми актами в сфере образования.

с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению 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 Учреждения.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) МКУ КОДМ Администрации г. Белогорск для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями);
- приказ о приеме воспитанника в Учреждение;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;
- копия приказа об отчислении из Учреждения (в случае отчисления в связи с переводом из другого Учреждения);
- иные документы

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. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или убытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждением 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. Делопроизводитель постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. При убытии ребенка из Учреждения личное дело оформляется в архив.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим Учреждением.
- 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.
- 4.4. По итогам контроля заведующий Учреждением вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.