

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников Структурного подразделения МАОУ «СОШ№4» «Детский сад
«Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Структурного подразделения МАОУ «СОШ№4» «Детский сад «Улыбка» (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 доступ 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 Управления образования администрации Департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона 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

Копии документов:

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- свидетельство о регистрации с места жительства

- иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников формируются делопроизводителем учреждения.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.5. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

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.