

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада «Малыш» п.Карымское»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Малыш» п.Карымское» (далее - МДОУ) 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 МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его на каждого воспитанника МДОУ обязательно.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле 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 МДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Комитета образования администрации муниципального района «Карымский район» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинское заключение для детей, поступающих в образовательную организацию, которое оформляется по результатам профилактических врачебных осмотров и заносится в медицинскую карту (по форме № 026/у-2000);
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями);
- копия приказа (выписка из приказа) о зачислении воспитанника в МДОУ;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, в том числе использование этих данных, а также изображений ребенка, полученных при фото- и видеосъемке групповых мероприятий для размещения на сайте учреждения, выставках, презентациях и пр., проводимых учреждением (по утвержденной форме).

Копии документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- копия приказа об отчислении из МДОУ.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

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. Обложка личного дела оформляется по установленной в приложении № 1 форме.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся определенным приказом руководителя должностным лицом. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются определенным

приказом руководителя должностным лицом по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МДОУ в строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы корректируется по мере его изменения.

3.8. Ответственное должностное лицо обеспечивает надлежащее состояние личных дел и принимает меры к их правильному ведению, в том числе к своевременному внесению изменений содержащихся в нем сведений.

3.9. По окончании МДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МДОУ 3 года, затем уничтожается методом сжигания с составлением соответствующего акта, который передается руководителю учреждения.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел и соблюдением требований по защите персональных данных осуществляется уполномоченным руководителем должностным лицом и (или) заведующим МДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления и хранения личных дел воспитанников, соблюдение требований по защите персональных данных.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

4.5. По итогам справки, заведующая вправе решить вопрос о привлечении лица, допустившего нарушения при формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников и принять меры к устранению выявленных нарушений.