

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 13 г. Гулькевичи
муниципального образования
Гулькевичский район

Е.А.Пихота

Приказ от 30.08.2016 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 13
г. ГУЛЬКЕВИЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

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 детского сада № 13 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (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.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка Управления образования администрации муниципального образования Гулькевичский район для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с № 15 и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- документ о регистрации ребенка по месту жительства

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- иные документы.

2.3. Папка личных дел воспитанников содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

3.3. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.4. По окончании ДОУ воспитанником или переводе его в другое образовательное учреждение личное дело передается 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 в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Пихота Елена Александровна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022