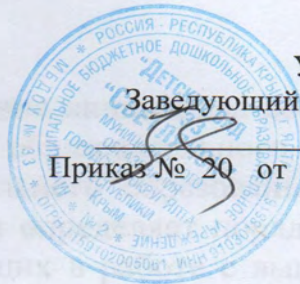


ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ № 33 от 27.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 33

З.П.Смеловец

Приказ № 20 от 31.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 33 «Светлячок» муниципального
образования городской округ Ялта Республики Крым

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника может содержать следующие документы:

- ✓ паспорт, выданный в ДОУ, выданный Управлением образования администрации города Ялты Республики Крым;
- ✓ записки о зачислении в образовательное учреждение;
- ✓ данные об образовании;
- ✓ акты приема, перевода, воспитания в образовательное учреждение;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ другие документы не противоречащие законодательству Российской Федерации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников.

3.1 В личное дело воспитанника вносятся общие сведения о ребенке.

3.2 Личное дело имеет свой номер.

3.3 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4 Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5 Личные дела воспитанников хранятся в специально отведенном месте.

3.6 Личные дела одной группы находятся в одной папке, каждое личное дело находится в отдельном файле или скоросшивателе.

В состав папки входят:

- обложка;
- список воспитанников группы;

I. Общие положения.

1.1. Настоящее определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Светлячок» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника формируется при его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ о зачислении, или на основании выписки из протокола о переводе воспитанника из другого ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника может содержать следующие документы:

- ✓ направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации города Ялты Республики Крым;
- ✓ заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приказ о приеме, переводе, воспитанника в образовательное учреждение;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ другие документы не противоречащие законодательству Российской Федерации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в специально отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся в одной папке, каждое личное дело находится в отдельном файле или скоросшивателе.

В состав папки входят:

- обложка;
- список воспитанников группы;

- файлы с личными делами воспитанников.

3.7. Список воспитанников группы меняется по мере выбытия или приёма детей в группу.

3.8. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

3.9. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

3.10. Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого, безошибочного поиска личных дел, а также для обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел.

3.11. Ответственность за ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ДОУ.

IV. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность. Своевременное сообщение в ДОУ об изменении.

4.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа
1.	Путевка в ДОУ
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ
3.	Договор об образовании
4.	Согласие родителей на обработку персональных данных
5.	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ
6.	Документы по желанию родителей

Личное дело сформировано: _____

дата подпись

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА МБДОУ № 33



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ВОСПИТАННИКА МБДОУ № 33

Начало:
Окончено: