

ПРИНЯТ
педагогическим советом
Протокол № 2 от 11.12.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №124
О.В. Черных
Приказ № 207-од от 17.12.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №124» города Киров

г. Киров

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №124» (далее – ДООУ) 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 ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление департамента образования администрации города Кирова;
- заявление о зачислении;
- заявление о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия справки о регистрации по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- опись документов, имеющих в личном деле;
- иные документы.

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. Личные дела воспитанников ведутся документоведом ДООУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются документоведом ДООУ по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете документоведа ДООУ.

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

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно документоведом.

3.7. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом и 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.