Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
«Еланский детский сад № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского
Комитета
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОО «Еланский ДС № 5
«Теремок»
от 26.08.2022 г. № 103
Заведующий
МБДОО «Еланский ДС № 5
«Теремок» М.В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранения личных дел воспитанников Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной Организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области

Положение обсуждено и утверждено на общем родительском собрании
Протокол № 1 от 26.08. 2022 г

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» (далее – ДОО) 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОО 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 ДОО.

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 ДОО

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- направление Районного отдела образования администрации Еланского муниципального района для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОО – детским садом «Теремок» и родителями (законными представителями);
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;

- заявление – согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОО «Теремок» и в групповых родительских уголках, согласие на обработку персональных данных ребенку;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

Копии документов:
- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- копия приказа об отчислении из ДОО;
- иные документы.

2.3.Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

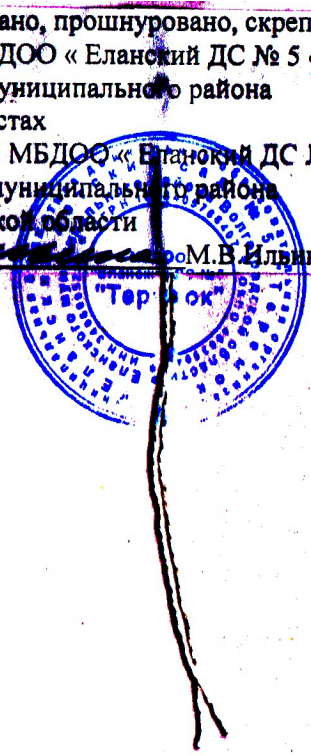
3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведённом месте.
3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.
3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
3.9. По окончании ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью МБДОО « Еланский ДС № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района
на 4 листах
Заведующий МБДОО « Еланский ДС № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района
Волгоградской области

_____ М.В.Ильина