

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62 «Улыбка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО г. Железногорск, ул. Саянская, 5

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 62 «Улыбка»
Протокол № 3 от «07» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 62 «Улыбка»
(Е.И.Иванова)
«11» февраля 2020 г.

Согласовано Советом родителей
Протокол № 3 от «24» 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении личных дел воспитанников МБДОУ № 62 «Улыбка»

Введено в действие
Приказом № 62/53
От 4.02.2020 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск
2020 г.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ от 27.07.2006г № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- направление МКУ «Управление образования»;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- договор об образовании заключенный между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- выписка из протокола ТПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- справка ВК (для групп оздоровительной направленности);
- СНИЛС ребёнка и одного из родителей (законного представителя);
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

2.4. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ТПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

2. Контроль за ведением личных дел.

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОУ не менее 2х раз в год.