

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка-детский сад № 82 «Сказка»
муниципального образования город Новороссийск

Приказ

От 09.01.2024г

№22

«Об утверждении положения о формировании, ведении и хранении личных
дел воспитанников»
в МАДОУ детский сад № 82 «Сказка»

На основании «Приказа Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении
правил организации хранения, комплектования, учета и использования
документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов в государственных и муниципальных архивах»,

Приказываю:

1. Утвердить положение о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка-детский сад № 82 «Сказка»
муниципального образования город Новороссийск (форма прилагается).
2. Ответственному за ведение сайта Хаконовой В.С. разместить на
официальном сайте МАДОУ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ № 82 «Сказка»

И.С.Позднякова





ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детского сада №82 «Сказка» муниципального образования города Новороссийска

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №82 «Сказка» (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 доступ 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:

- направление Управления образования администрации г.Новороссийска для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ – детским садом №82«Сказка» и родителями (законными представителями)
- приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта родителей (законного представителя);
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит описание 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 ДОУ 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 делопроизводителем.
- 3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем 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.