

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37»
О.А. Григорьева.

В ведении в действие приказом № 06/1 п/д от 18.01.2017г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ

г. Северск

I. Общие положения.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника.

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - 1) направления (путевка) МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
 - 2) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);;
 - 4) копия документа содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - 5) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
 - 6) копия документа, подтверждающего наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в ДОУ (хранятся в бухгалтерии).
 - 7) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - 8) медицинское заключение (для впервые поступающих детей в детский сад)
 - 9) медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника) (ф-026/у)
- 2.4. Документы, которые находятся в медицинской карте:
 - копия свидетельство о рождении;
 - копия страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - копия медицинский полис воспитанника.
- 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (дополнительные соглашения, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.
- 3.2. 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.

3.3. При выбытии воспитанника из ДООУ в другое образовательное учреждение из личного дела выдается направление (путевка) и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.4. При выбытии воспитанника из ДООУ в другой город родителю (законному представителю) из личного дела выдается медицинская карта.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДООУ в течение 5 лет после выбытия.

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

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

V. Контроль ведения личных дел.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется делопроизводителем, заведующим ДООУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.