



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

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

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ЧУДО, входит в номенклатуру дел.

1.5. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников.

1.6. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ЧУДО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЧУДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.8. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ЧУДО

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ЧУДО.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧУДО
- Анкета
- Анкета воспитателя
- Медицинская карта
- Карта прививок или отказ от прививок
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка и о согласии родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и

видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках, социальных сетях и сайте ЧУДО

- Договор на оплату услуг детского сада
 - Договор пожертвования
 - Заявление родителей на психолого-педагогическое сопровождение ребенка
- Информированное добровольное согласие родителя
(законного представителя) на медицинское вмешательство
в отношении несовершеннолетнего младше 15 лет

Копии документов:

- СНИЛС;
- полис ОМС;
- справка с места регистрации ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспортов обоих родителей (законного представителя);
- Заявление о разрешении забирать ребенка доверенным лицам и копии паспортов
- иные документы (заявления на отпуск).

2.4. Личное дело содержит расписку в получении и 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 воспитателем, закрепленным за возрастной группой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведенном месте.

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 делопроизводителем.

3.7. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.8. По окончании ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДООУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.

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.

Частное учреждение дошкольного образования «Наша Маленькая страна»

141551, МО, Солнечногорский р-н, Андреевка р.п, Жилинская ул., д.27, корп.6
ОГРЮЛ 1165000055527, ИНН 5044107254, КПП 504401001
Тел. 8(925)-362-86-16

ПРИКАЗ № ____ / ____

_____ 202__ г.

Об утверждении положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

На основании Закона «Об образовании», нормативно законодательной документации Управления образования Солнечногорского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующей Мельниковой М.Б. и делопроизводителю Дмитриченко Э.С.
 - 1.1. Разработать и утвердить положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Частного Учреждения Дошкольного Образования «Наша Маленькая страна»
 - 1.2. Ввести в действие положения сроком на 5 лет, с даты утверждения.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: _____ Т.В. Маланчук

С приказом ознакомлены: _____ Мельникова М.Б.

_____ Дмитриченко Э.С.

Опись личного дела воспитанников.

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧУДО
 - Анкета
 - Анкета воспитателя
 - Медицинская карта
 - Карта прививок или отказ от прививок
 - Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка и о согласии родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках, социальных сетях и сайте ЧУДО
 - Договор на оплату услуг детского сада
 - Договор пожертвования
 - Заявление родителей на психолого-педагогическое сопровождение ребенка
- Информированное добровольное согласие родителя
(законного представителя) на медицинское вмешательство
в отношении несовершеннолетнего младше 15 лет

1. Копии документов:

2. СНИЛС;

3. Полис ОМС;

4. Справка с места регистрации ребенка;

5. Свидетельство о рождении ребенка;

6. Паспортов обоих родителей (законного представителя);

7. Заявление о разрешении забирать ребенка доверенным лицам и копии паспортов

8. Иные документы (заявления на отпуск).