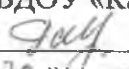



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ «Каменский ДС»
 Г.И. Гаврикова
« 28 » 07 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Каменский ДС»
 Ю.Г. Яхина
« 28 » 07 2020 г.
Приказ № 38/1-ОД от 28.07.2020 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников МБДОУ «Каменский ДС»**

д. Каменка, 2020 г.

1. Общие положения.

1.1. 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.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ «Каменский ДО».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении учащихся в детский сад,

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в детский сад Управления образования Администрации Ачинского района;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- заявление о приеме ребенка;
- копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- копия ИНН родителя или законного представителя;
- копия СНИЛС родителя и ребенка;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства о составе семьи;
- выписка из банка с номером лицевого счета для перечисления компенсации по родительской плате;
- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, А-15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ «Каменский ДО» в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- название группы и список воспитанников группы;
- внутренняя опись документа каждой группы.

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ «Каменский ДС»

3.6. При выбытии воспитанника из МБДОУ «Каменский ДС» в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника). Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения детей" и оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

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

Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ «Каменский ДС» в течение 5 лет со дня окончания обучения.

Состав воспитанников группы меняется ежегодно.

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

Законные представители (родители) несут ответственность за правильность внесенных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение в образовательную организацию об их изменении.

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

5. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации «Каменский ДС».