


ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ № 37 «Теремок»
Протокол № 38 от 19.08.2020г.

Председатель
общего собрания трудового
коллектива
 / Ю.В.Минеева/


Принято:
на педсовете
МБДОУ № 37 «Теремок»
Протокол № 3 от 28.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 37 «Теремок»



Минеева Ю.В./

Приказ 37/264 от 01.09.2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
Председатель Совета
родителей
 А.Г.Алемова

01.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37 «Теремок»»

2020г.
г. Железногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБДОУ № 37 «Теремок».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Теремок»» (далее по тексту - ДОУ) 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.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребёнка в ДОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОУ;
- направление МКУ «Управление образования»;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- договор об образовании между родителями (законными представителями) и МДБОУ;
- заявление/согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных заявителя;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости).

2.4. При переходе в другое ДОУ передаётся медицинская карта ребёнка.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявление 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. Ответственным за хранение личных дел воспитанников является делопроизводитель.

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, в металлическом шкафу, запираемом на ключ. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственное лицо постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственным лицом ДОУ не менее двух раз в год.

3.6. Медицинская карта ребёнка хранится в медицинском кабинете. Ответственные за хранение и правильное ведение медицинской карты – медицинские работники.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем ДООУ.

4.2. Настоящий локальный нормативный акт действует до принятия нового.