

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

Детского сада № 20 «Красная шапочка»

Ю.В. Симонова

Приказ № 12 от «01» 06 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 20 «Красная шапочка»

г.Пятигорск

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ детского сада № 20 «Красная шапочка»

г.Пятигорск

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ детского сада № 20 «Красная шапочка» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, 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 ребенка ДОУ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в воспитанников МБДОУ детского сада № 20 «Красная шапочка»

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

2.2. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанников в детский сад на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между детским садом и родителями;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- копия медицинского полиса,
- справка о составе семьи,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная),
- фотография ребенка размером 3×4см.
- согласие на обработку персональных данных

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Делопроизводитель вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса и заверяет их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта (2 страницы),
- копия медицинского полиса,
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть),

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- личные дела
- список класса

4.1. Личные дела окончивших детский сад или выбывших по иным причинам

Делопроизводитель передает в архив.

4.2. Предоставление информации, содержащей персональные данные осуществляется в соответствии с положением о защите персональных данных работников и воспитанников в муниципальном общеобразовательном учреждении

