


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 «Снегурочка»

662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 26 А

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 60
«Снегурочка»
Протокол № 1
от 01.09. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 60 «Снегурочка»
 Н.Ю. Евсюкова
Приказ № 60/88
01.09.2020г.



Положение о ведении личных дел воспитанников
МБДОУ № 60 «Снегурочка»

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск
2020 г.

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 ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 "Снегурочка"» (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 ребёнка 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 приёме ребёнка в ДОУ;

- направление МКУ «Управление образования»;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- договор об образовании между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- заявление/согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных заявителя.

- заявление/согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

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

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ГПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

2.6. Медицинская карта ребёнка входит в личное дело ребёнка.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, старший воспитатель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

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 определённом месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

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

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОУ не менее двух раз в год.