

г.Пятигорск

I. Общие положения.

1.1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ детского сада № 16 «Колокольчик» 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 № 16 «Колокольчик»

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),.

-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 вносит 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 группы

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.