

Принято
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 13 от 00.01.2019



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детским садом
№ 246 ОАО «РЖД»
Н.Г. Енбаева
«09» Января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных
дел воспитанников
частного дошкольного образовательного
учреждения “Детский сад № 246 открытого
акционерного общества
“Российские железные дороги”

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Детского сада № 246 ОАО «РЖД» (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Детского сада № 246 ОАО «РЖД» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами и распоряжениями ОАО «РЖД».

1.3. Личное дело является документом, куда вносятся анкетные данные и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения. Личное дело сопровождает воспитанника с приёма до выпуска.

2. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников в Учреждении.

2.1. Личные дела воспитанников ведутся социальным педагогом.

2.2. Личные дела воспитанников при приёме в дошкольную группу формируются до 5 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. В личном деле воспитанника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- заявление - согласие на обработку персональных данных;
- договор с родителем (законным представителем);
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства регистрации по месту жительства ребенка;
- медицинская карта воспитанника.

3. Порядок работы с личными делами воспитанников.

3.1. Личные дела воспитанников прошиваются в групповую папку в алфавитном порядке.

3.2. Социальный педагог проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. При переходе воспитанника в другое учреждение личное дело выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на основании их письменного заявления с отметкой об этом в соответствующем журнале.

3.4. При поступлении нового воспитанника в Учреждение социальный педагог проверяет наличие всех документов. Старшая медицинская сестра проверяет наличие медицинской карты и наличие прививок.

3.5. Доступ к личным делам имеют следующие сотрудники:

- заведующий;
- социальный педагог;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старшая медицинская сестра;
- делопроизводитель.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социального педагога в строго отведенном месте, закрывающемся на ключ и недоступном другим лицам.

4.2. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

5.1. Выдача личного дела воспитанника родителям (законным представителям) производится заведующим детского сада после подачи заявления и при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела оформляется запись в книге движения детей о выбытии воспитанника.

6. Осуществление контроля за состоянием личных дел.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления и хранения личных дел воспитанников.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий вправе объявить замечание или выговор.