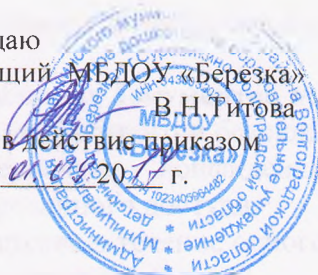


Согласовано с Советом ДОУ
Принято на педсовете
протокол № 1 от 21.08 2014 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Березка»
В.Н.Титова
введено в действие приказом
№ 40 от 01.09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Березка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Суворовкинского муниципального района» от 11.04.2016 № 728, Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателям об их изменении.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.6. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело оформляется воспитателями группы и ведется ими на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Суворовкинского муниципального района, реализующих ООП ДО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;
- копия медицинского полиса ребёнка;
- копия ИНН родителей (законных представителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

2.4. Личное дело воспитанников может пополняться документами в процессе пребывания в ДОУ.

III. Порядок ведения, учет и хранение личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, делопроизводитель, воспитатели. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.10. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (приложение №1).

3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.12. В состав папки входят:

- список воспитанников группы на учебный год (приложение №2);

- внутренняя опись документов (приложение №3);

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №4).

3.13. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.14. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По итогам проверки составляется справка. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

5.1. При выбытии ребенка в личное дело вносится приказ об отчислении воспитанника. В течении 3-х календарных дней приказ об отчислении публикуется на сайте ДОУ.

5.2. При выбытии ребенка в другое дошкольное учреждение медицинская карта выдается родителям (законным представителям), личное дело хранится в архиве (п. 3.2.)

5.3. Выдача личных дел производится заведующим. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

5.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых актов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» г.Суровикино Волгоградской области

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» г.Суровикино Волгоградской области

Список _____ группы

20__ – 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.				
2.				
3.				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» г.Суrowикино Волгоградской области

Внутренняя опись документов

воспитанников _____ группа

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Документы											
		направление комиссии по комплектованию	заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме	копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия свидетельства о регистрации ребенка	копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка	копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка	копия медицинского полиса ребёнка	копия ИНН родителей (законных представителей) ребенка	заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ)	заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОО
1.													
2.													
3.													

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Березка» г.Суrowикино Волгоградской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка (полностью)

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей) (полностью)

Прибыл _____

дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

дата выбытия, № приказа об отчислении