

Муниципальное казенное учреждение «Комитет образования и молодежной политики»
администрации муниципального района «Чернышевский район»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад Медвежонок п. Аксёново-Зиловское

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ д/с «Медвежонок» п.
Аксёново -Зиловское

Т.И.Кузнецова
«25» марта 2019 г.



Приказ от 25.03.2019 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников
МДОУ д/с «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское

№ _____

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета

«25 » марта 2019 г.

Протокол № 03

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного детского сада «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Медвежонок» п. Аксёново-Зиловское (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим или лицом исполняющим его обязанности при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Муниципальным казенным учреждением «Комитет образования и молодежной политики» администрации муниципального района «Чернышевский район»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (иногородние и иностранные граждане);
- расписка в получении документов при приеме;
- сведения о родителях (законных представителях);
- договор об образовании;
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет их 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 ДООУ 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 ДООУ. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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 ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, временно исполняющее его обязанности.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДООУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДООУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ или методистом .
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДООУ,

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 28 п. Чернышевск**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

