

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «Ромашка»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Ромашка»
Протокол № 1
от «31» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ : заведующий
МБДОУ «Детский сад «Ромашка»
С.Ю. Волынкина
Приказ № 1 от «31» августа 2018 г.
№ 118 а.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников ДОУ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников ДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ 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», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.7. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ:
- 2.3. 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 на пребывание в Российской Федерации.
- 2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.
- 2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи в папке личного дела. (приложение № 1)

3. Порядок ведения, учет и хранения 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 конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам имеет заведующий, заместитель заведующего по УВР и воспитатели групп.

3.6 Личные дела воспитанника должны быть заполнены в срок до 10 сентября текущего учебного года и в течение 2 дней со дня поступления ребенка в ДОО.

3.7. Личное дело имеет номер.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.9. Лицевая сторона личного дела представляет из себя личную карту, содержащую общие сведения о воспитаннике, реквизиты приказа о зачислении его в ДОО, сведения родителях (законных представителях), отметки о движении воспитанника и заполняется воспитателем.

3.10. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.12. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать

3.13. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.15. В состав папки входят:

Внутренняя опись документов;

-заявление родителей о приеме ;

-паспорт родителя или законного представителя;

-согласие родителей на обработку персональных данных-своих и ребенка;

-свидетельство о рождении. если нет-документ , который подтверждает родство или право представлять интересы ребенка;

- свидетельство о регистрации -для детей, которые живут на закрепленной территории;

-документ ,который подтверждает право на пребывание в России,-для иностранных граждан или лиц без гражданства;

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения ребенка с ОВЗ по адаптированной основной образовательной программе;

-согласие родителей на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной основной образовательной программе;

-приказ или заверенная копия приказа о зачислении;

-согласие на использование фото-видеоизображение воспитанников;

-список воспитанников.

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

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится заведующим.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим, а при отсутствии его – заместителем заведующего.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 ДОУ.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «Ромашка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

воспитанника (цы)

№ _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ: «__» _____ 201__ г

МЕСТО РОЖДЕНИЯ: _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Национальность: _____

Льгота: _____

ЗАЧИСЛЕН в _____ группу _____ с «__» _____ 201__ г.

Приказом № _____, от «__» _____ 201__ г

Заведующий _____

МП

Отец: _____

Мать: _____

Лицо, их заменяющее: _____

Домашний адрес воспитанника (цы): _____

Телефон: _____

Где воспитывался (лась) до поступления в МБДОУ:

Стметка о выбытии из МБДОУ:

Когда: _____

Куда: _____

Причины: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

№ п/п	Наименование	Кол-во	Дата принятия документа
1	Направление № _____		
2	Заявление _____ о приеме в МБДОУ «Детский сад «Ромашка»		
3	Копия свидетельство о рождении ребенка. Если нет-документ , который подтверждает родство или право представлять интересы ребенка.		
4	Свидетельство о регистрации-для детей , которые живут на закрепленной территории.		
5	Копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
6	Согласие родителей на обработку их персональных дан- ных и персональных данных ребенка		
7	Медицинское заключение		
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
9	Дополнительное соглашение к Договору		
10	Согласие на использование фото-видеоизображение вос- питанника		
11	Рекомендации психолого-медико-педагогической комис- сии для обучения ребенка с ОВЗ по адаптированной ос- новной образовательной программе		
12	Согласие родителей на обучение ребенка с ОВЗ по адап- тированной основной образовательной программе		
13	приказ или заверенная копия приказа о зачислении		