

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 06.11.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 106 от 06.11.2018 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад №13 «Василек»
Русинова Л.А. Русинова



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №13 «Василек»

д. Большая Куверба

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел воспитанников разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 13 «Василек» (далее - МДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности,

- Уставом МДОУ.

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

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего МДОУ.

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

1.7. МДОУ 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 МДОУ

2.1. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОУ. В его состав входят:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;
- Экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдачи 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 МДОУ воспитанника личное дело уничтожается в установленном порядке или выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника (в случае выбытия в порядке перевода в другое учреждение).

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДОУ.

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

3.5. Доступ к личным делам имеет заведующий.

3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 рабочих дней со дня зачисления.

3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

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

3.11. В состав папки входит внутренняя опись документов по следующей форме:

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Ф.И.О., номер контактного телефона родителей(законных представителей)
1	7	Иванов Иван Иванович	31.12.2010 г.	XXXXXXXXX

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

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

3.13. При приеме воспитанника, зачисленного в порядке перевода из другого детского сада, на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. В него включается выписка из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода и письменное согласие родителей (законных представителей) ребенка на перевод.

3.14. При переводе воспитанника в другой детский сад личное дело, на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

3.15. Заведующий регистрирует выдачу личного дела или документа из него в Книге учета движения личных дел воспитанников.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

5.1. В настоящее Положение советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МДОУ.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МДОУ.