

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.14



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального дошкольного автономного учреждения

Детский сад с. Томичи

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с. Томичи. (далее - МДОАУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 МДОАУ Детский сад с.Томичи.

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

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего по МДОАУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОАУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.

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

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

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 доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОАУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОАУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОАУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОАУ Детский сад с. Томичи и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка, в т.ч. на обработку персональных данных на официальном сайте МДОАУ Детский сад с. Томичи.

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в образовательную организацию)

2.3. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдаче 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 защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из МДОАУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующей МДОАУ. 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 МДОАУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и воспитатели, ответственные за ведение личных дел воспитанников.

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 и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОАУ.

4.1. При выбытии ребенка из МДОАУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующей МДОАУ.

4.3. Выдача личных дел производится воспитателем.

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

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОАУ.

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 МДОАУ.

6. 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

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

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				
2.	Договор об образовании				
3.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка				
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5.	Приказ о зачислении ребенка в ДОУ				

Личное дело сформировано: _____

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад с. Томичи.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Начато: _____

Окончено: _____