

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от « 28 » 02. 2016г.

Председатель профкома:
Н.Н.Ломакина

Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 3 от « 22 » 03. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»
О.Е. Старчикова
Приказ № 1 от 13.10.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №1» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 года № 293, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 1 «Родничок» (далее по тексту - МБДОУ «Детский сад №1», дошкольное образовательное учреждение) и во исполнение приказа Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении примерного Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения» от 13.10.2016 года № 35 в целях установления единой системы формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 1» и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 1» в сети «Интернет».

1.4. Положение утверждается приказом дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (делопроизводителя, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателя или иного сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения).

1.7. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 1» и входит в номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад № 1».

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при зачислении в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Личное дело воспитанника дошкольного образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, предоставленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело воспитанника формируется на каждого воспитанника с момента зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение и ведётся до отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами, личные дела воспитанников могут содержать следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

-направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области для зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

-реквизиты (дата, номер) приказа о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №1» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;

-дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №1» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (при наличии заключённого дополнительного соглашения);

-свидетельство о рождении ребёнка (копия);

-полис обязательного медицинского страхования ребёнка (копия);

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (копия);

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия льготных удостоверений и др.);

-при отчислении ребёнка из дошкольного образовательного учреждения в личном деле воспитанника указываются реквизиты (дата, номер) приказа об отчислении ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Перечень документов личного дела отражается во внутренней описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников

3.1. Учёт 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, от несанкционированного доступа третьих лиц.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего дошкольным образовательным учреждением в строго отведённом месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

4.Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1.При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2.Выдача личных дел производится заведующим.

4.3.Выдача личных дел регистрируется в «Журнале регистрации выдачи личных дел воспитанников»

4.4.Личные дела воспитанников выбывших в другое ДОУ или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 1 год.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные и конфиденциальные сведения, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных и конфиденциальных сведений, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок и формы контроля по ведению личных дел воспитанников

5.1. Контроль по ведению личных дел воспитанников осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится по плану в начале учебного года. В случае необходимости, проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием выявленных замечаний по ведению личных дел воспитанников.

