

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад третьей категории №4 «Журавлик»
с. Семибалки Азовского района Ростовской области
(МБДОУ №4 «Журавлик»)



Принято
Председатель ПРКО
Протокол №1
от 28.10.2015г.
Ю.В.Орлова



Утверждаю
Заведующий МБДОУ №4 «Журавлик»
Маркова О.А.
«13» ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
третьей категории №4 «Журавлик»

с. Семибалки

2015год.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада третьей категории №4 «Журавлик» является локальным нормативным актом МБДОУ №4 «Журавлик» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего детским садом.

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

1.8. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании направления Азовского районного отдела образования и приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ и ведётся на всём протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

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

2.4. В состав папки входят:

- Обложка, внутренняя опись документов (приложение №1);

2.5. В течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

2.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДОУ, выданное Азовским районным отделом образования;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад;
- ✓ свидетельство о регистрации по месту жительства;
- ✓ справка (медицинское заключение) о состоянии здоровья ребенка
- ✓ договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ (с последующими дополнительными соглашениями);
- ✓ согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- ✓ согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъёмку, размещение фотографий и /или другой личной информации (фамилия, имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.

2.7. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим детским садом.

2.8. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, Родитель (Законным представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом локальными актами детского сада. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора и в заявлении на прием в детский сад.

2.9. Личное дело воспитанника ведётся (корректируются по мере изменения данных) в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдача отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются 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. Личные дела воспитанников хранятся в недоступном для посторонних в строго отведённом месте.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом и/ или лицо, назначенное им приказом.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

5.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или председателем ПК.

6.2. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение согласовано с Профсоюзом ДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

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

Приложение № 1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад третьей категории №4 «Журавлик»
с. Семибалки Азовского района Ростовской области
(МБДОУ №4 «Журавлик»)

Личное дело воспитанника:

_____ (Ф И О воспитанника)

Пол: мужской/женский

Зачислен(а) в _____ группу с « _____ » 20 _____ г.

Основание приказ № _____

Мать: _____

Отец: _____

Телефон: _____

Отметка о выбытии из МБДОУ:

- Когда _____

- Куда _____

Причины:

Внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле № _____

№	<u>наименование документа</u>	<u>дата документа</u>
1	Направление	
2	Заявление о приеме в МБДОУ №4 «Журавлик»	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя /или законность представления прав ребенка/.	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
5	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	
6	Согласие родителя/законного представителя/несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/ или другой личной информации /фамилия, имя/ ребенка на информационных стендах, выставках и сайте ДОУ.	
7	Медицинское заключение	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе
обучения воспитанника:

Окончено _____

Основание _____

