

«Утверждено»
Заседание пед совета
Протокол № 4 от 26.01.2016 г.
«введено в действие» приказ № 5 от 26.01.2016 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Солнышко» Кимрского района Тверской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников МДОУ;
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего МДОУ.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МДОУ.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - ✓ Заявление родителя(законного представителя) о зачислении ребенка в МДОУ
 - ✓ медицинская карта ;
 - ✓ путевка, выданная отделом образования Администрации Кимрского района;
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
 - ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - ✓ документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);
 - ✓ документы на компенсацию (в дальнейшем хранятся в бухгалтерии учреждения).

3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).
- 3.2. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
- 3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МДОУ в строго отведённом месте, ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего.

3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

3.6. При выбытии воспитанника из МДОУ родителем (законным представителем) пишется заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается медицинская карта, путевка с отметкой о выбытии возвращается в районный отдел образования .

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в МДОУ в течение 5 лет после выбытия.

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

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОУ .

«Утверждено»
Заседание пед совета
Протокол № 4 от 26.01.2016
«введено в действие» приказ № 6 от 26.01.2016
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Солнышко» Кимрского района Тверской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных карточек воспитанников.

1. Общие положения.

- 1.1. Личная карточка воспитанника вводится с целью соблюдения преемственности при переводе воспитанника из группы в группу, с МОУ Горицкая СОШ Образовательный центр; повышения эффективности работы, направленной на построение индивидуальной траектории развития воспитанников, систематизации данных об уровне усвоения воспитанником программы ДО.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»

2. Порядок ведения Личной карточки воспитанника.

- 2.1. Личная карточка воспитанника заводится на основании зачисления воспитанника в МДОУ
- 2.2. Личная карточка воспитанника содержит следующую информацию:
- Общие сведения о воспитаннике: ФИО, дата рождения, дата зачисления в МДОУ, адрес по прописке, адрес фактического проживания
 - Общие сведения о родителях: Ф И О , образовательный уровень, сведения о работе, контактная информация
 - Листок здоровья с информацией о группе здоровья, группе для занятий физической культурой, антропометрических данных, количестве дней, пропущенных по болезни
 - Листок оценки уровня освоения основной образовательной программы ДО, в т. ч. адаптационная карта
 - Дополнительная информация: дипломы, грамоты, сертификаты, информация о кружковых занятиях

3. Порядок ведения Личной карточки воспитанника.

- 3.1. Ведение личной карточки воспитанника осуществляется воспитателем группы.
- 3.2. Личная карточка воспитанника ведется в течение учебного года, сдается заведующему в мае текущего года.
- 3.3. Личная карточка воспитанника передается в другую группу при переходе воспитанника из группы в группу.
- 3.4. Данные, содержащиеся в личной карточке используются в целях оптимизации работы, направленной на достижение воспитанниками целевых ориентиров, повышения качества воспитательно- образовательного процесса.