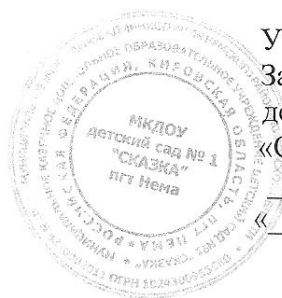
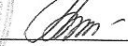


Принято
Педагогическим советом

Протокол № 1
« 1 » 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
детский сад №1
«Сказка» пгт Нема

 Т.В. Решетова
« 1 » 09 2017 г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального казенного дошкольного учреждения
детский сад № 1 «Сказка» пгт Нема Немского района
Кировской области**

пгт Нема 2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного учреждения детский сад № 1 «Сказка» пгт Нема Немского района Кировской области (далее – Положение, ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ДОУ.

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

1.8. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.9. 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 ДОУ.

Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

Личное дело воспитанника представляет собой файл, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- путевка в данное дошкольное учреждение;

Копии документов:

- свидетельство о рождении ребенка и его сестер (братьев);
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- иные документы.

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

3.1. Учет и хранение 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. 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.

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

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

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют только заведующая ДОО, заместитель заведующей по ВМР.

3.6. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).

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

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

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

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

3.13. Личные дела воспитанников хранятся у заведующей ДОУ в строго отведённом месте.

3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.15. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов;

- список воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующая ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

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 появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

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