

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №2»
протокол № 3 от « 01 » 02 2019г.



Положение

о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №2»

г. Балахна

2019г.

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №2»
протокол № ____ от « ____ » ____ 20__г.

Утверждено

Заведующим
МБДОУ «Детский сад №2»

Л.А.Шуржуновой
Приказ № ____ от « ____ » ____ 20__г.

Положение

о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» и регламентирует работу всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ 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 (редакция от 21.01.2019г) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и Правилами приема детей в МБДОУ «Детский сад №2»

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МБДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

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

2.2. Личные дела воспитанников формируют и ведут воспитатели группы. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно синей (фиолетовой) пастой.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

2.3.1. путевка;

2.3.2. заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);

2.3.3. копия свидетельства о рождении воспитанника;

2.3.4. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

2.3.5. копия медицинского полиса воспитанника;

2.3.6. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

2.3.9. согласие родителей на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника;

2.3.10. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Все копии документы заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом верхнем углу листа.

2.6. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в МБДОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

2.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.9. Личное дело имеет номер, присвоенный по мере поступления ребенка в МДОУ, и регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников.

2.10. Журнал учета личных дел воспитанников ведется и оформляется согласно Приложению 2.

2.11. В начале каждого учебного года список воспитанников обновляется, в течение учебного года в него вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формируют и ведут воспитатели МБДОУ.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ и (или) на назначенного приказом заведующего ответственного лицо.

3.3. Личные дела формируются воспитателем каждой группы в одну папку и обновляются ежегодно. 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.

3.4. Личные дела воспитанников после отчисления из МБДОУ при завершении обучения по основной общеобразовательной программе (поступлении в школу), выдаются родителям воспитанника, заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

3.5. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ (или назначенное приказом заведующего ответственное лицо) делает отметку о выдаче личного дела в Журнале учета личных дел воспитанников.

3.6. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в архиве МБДОУ в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

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

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

4.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБДОУ в другую дошкольную организацию.

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим МБДОУ или назначенным им лицом.

5.3. Заведующий МБДОУ регистрирует выдачу личного дела в «Журнале учета личных дел воспитанников».

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

5.4.1. подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

5.4.2. погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ.

6. Контроль состояния личных дел.

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим МБДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану контроля 1 раз в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6.4. По итогам проверки старший воспитатель готовит справку с указанием Ф.И.О. воспитателя, группы, замечаний.

6.5. за систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий МБДОУ, согласно ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе применить к воспитателю дисциплинарное взыскание.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

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

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Начато:
Окончено:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»

(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2»

_____ Л.А.Шуржунова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Дата формирования личного дела	Дата выдачи личного дела	Причина выдачи личного дела	Роспись в получении личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Дата формирования личного дела	Дата выдачи личного дела	Причина выдачи личного дела	Роспись в получении личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

...рому, скреплено печатью

5 листов (листа)

Зав. МБДОУ детский сад № 3 - Л.А. Шуржулова

«Детский сад № 3»

