МБДОУ «Сказка» с. Долоковка

Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Сказка» с. Долоковка
_____ О.В. Шевченко
Приказ № 53/30 от 01.06.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «Сказка» с. Долоковка

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Долоковского детского сада «Сказка» общеразвивающего вида второй категории (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Сказка» с. Долоковка.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующей по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующей МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- приказ на приём в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Сказка» с. Долоковка и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка, в т.ч. на обработку персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Сказка» с. Долоковка и в групповых родительских уголках;
- заявление о приеме - выдаче воспитанников третьим лицам.

Копии документов:

- протокола о зачислении РУО;
- свидетельства о рождении ребенка и других детей в семье;
- СНИЛС ребенка;
- медицинского полиса ребенка;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- СНИЛС родителя (законного представителя);
- справки о составе семьи;
- документов, подтверждающих наличие льгот;
- приказа об отчислении из ДОУ;
- иные документы.

2.3.Личное дело содержит опись документов.

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

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.
3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующей МБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
3.4. 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.
3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.
3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, старший воспитатель и воспитатели, ответственные за ведение личных дел воспитанников.
3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
3.13. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.
3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.
4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело остается в ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

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

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

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ.

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