



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения детского сада № 19 города
Зеи

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МДОБУ детский сад №19 разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Положение утверждается приказом по МДОБУ детский сад №19 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело воспитанника МДОБУ детский сад №19 – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника МДОБУ детский сад №19 с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

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

1.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. 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 МДОБУ детский сад №19.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МДОБУ детский сад №19.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в учреждении:

2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка).
- медицинская карта воспитанника.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача 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 конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из учреждения воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДОБУ детский сад №19.

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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

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

3.9. В состав папки входят:

- ✓ Внутренняя опись документов;
- ✓ Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью
1	Иванов Сергей Петрович

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

3.11. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, формирование личного дела производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МДОБУ детский сад №19.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МДОБУ детский сад №19

4.1. При выбытии воспитанника из учреждения в личном деле остаются заявление родителей (законных представителей) о приеме, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОБУ детский сад №19; остальные документы выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем заведующего.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.