

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30»августа 2016

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
ДЕТСКИМ САДОМ 8
О.Н.Козик
Приказ от 31.08. 2016г.



СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием родителей
Протокол №1
от «31»августа 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Киселевского городского округа детского сада №8
(ДЕТСКИЙ САД 8)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада №8 (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада №8 (далее – Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников 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 Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. 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 Учреждение.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждение и может пополняться документами в процессе обучения.

2.3. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных.
- Документ (справка), подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства его пребывания.
- Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- Дополнительные соглашения к договору.

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 пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока 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 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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи воспитанников.
- 3.9. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.10. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.
- 3.12. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.15. При приобщении в личное дело копий документов копия заверяется подписью и печатью заведующего.
- 3.16. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.17. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.18. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.19. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.20. В состав папки входят:
- ✓ Внутренняя опись документов;
 - ✓ Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.

| № | № личного дела | Ф.И.О. полностью | Дата рождения | Адрес |
|---|----------------|------------------------|---------------|-------|
| 1 | И-12 | Иванов Сергей Петрович | 01.01.2009 | |
| | | | | |

- 3.21. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.22. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из Учреждения

- 4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится заведующим.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего Учреждения.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 Учреждение.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.