

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2
«25» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Нижнечекурский детский сад «Солнышко»
Т.В.Мерлякова
Введено в действие приказом
№ 20 от «20» 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Нижнечекурский детский сад
«Солнышко» Дрожжановского муниципального района Республики
Татарстан

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 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 ДОУ.

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

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по ДОУ 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 ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

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

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

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.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное МКУ «Отдела образования Дрожжановского муниципального района РТ.;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинским заключением;

- договор об образовании;

- приказ о приеме в детский сад;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

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

- 3.1. Учет их ранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. 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 ДООУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное 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. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
- 3.15.** Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДООУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ или воспитателем.

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 ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. 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 ДОУ.

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

Приложение № 1
к Порядку МБДОУ
от _____ № _____

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

МБДОУ «Нижнечекурский детский сад «Солнышко»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Начато « _____ » _____ 20__ г.
_____ 20__ г.

Окончено « _____ »

Приложение № 2

к Порядку МБДОУ
от _____ № _____

Образец оформления описи документов, находящихся в деле воспитанника

ОПИСЬ
документов личного дела воспитанника
№ _____

№ п/п	Опись документов, находящихся в деле	Дата включения в дело	Примечание

Приложение № 3
к Порядку МБДОУ
от _____ № _____

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

МБДОУ «Нижнечекурский детский сад»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год
№ группы
Кол-во воспитанников

Приложение № 4
к Порядку МБДОУ
от _____ № _____

Образец оформления списка группы

Список группы № _____
20___ - 20___ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1			
2			
3			

4			
---	--	--	--

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
1	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
2	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
3	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
4	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
5	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
6	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
7	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
8	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
9	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000
10	Листы бумаги А4	лист	100	100	10000

В настоящем документе пронумерован
 пронумеровано и сфигурено
 печатью « 25 (двадцать) листов.
 « 2018 г.
 Подпись: Т.В. Мерзюкова/

