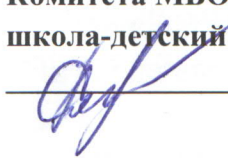


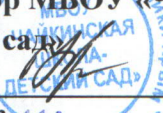
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета МБОУ «Чайкинская
школа-детский сад»


А.В.Фролова

УТВЕРЖЕНО

Директор МБОУ «Чайкинская школа-
детский сад»


Е.В.Кравец

Приказ № 226 от 12.08.11 2012



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,
ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Чайкинская школа-детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной 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», Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.6. 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 МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в детский сад.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме воспитанника;
- договор с родителем (законный представитель);
- заявление на обработку персональных данных воспитанника;
- заявление на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- Согласие на фото/видеосъемку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов с изображением ребенка;
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия паспорта одного из родителей;
- ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства;

— ксерокопия СНИЛСА

— ксерокопия мед.полиса

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выезде (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.3. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, имени, паспортных данных родителей (законных представителей) и т.д.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

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

3.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.7. 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.

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

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

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

В состав папки входят:

— обложка (Приложение 1),

— внутренняя опись документов (Приложение 2),

3.11. Список воспитанников группы меняется ежегодно

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) по требованию.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим под роспись родителям (законным представителям).

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из сада личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

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.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

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 ДОУ.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чайкинская школа-детский сад»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Ф.И.О. ребенка,

П/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа, причина

Личное дело сформировано: _____

Дата, подпись