

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Зыбины Белогорского района Республики Крым

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 5
от «04» 09.2020



УТВЕРЖДАЮ

И.о.аведующего МБДОУ
детский сад «Тополек»
с. Зыбины Белогорского района
С.С.Василенко
приказ № 118
от «04» 09.2020 г.

09

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения детский сад «Тополек» с. Зыбины Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения детский сад «Тополек» с. Зыбины Белогорского района Республики Крым (далее — Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек» (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»;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем либо (заведующим) при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Белогорского района;
- договор об образовании;
- копия приказа о зачислении или отчислении воспитанника;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя); согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ детский сад «Тополек» с. Зыбины Белогорского района Республики Крым;
- расписка о получении документов от родителей (законных представителей).

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

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

3.2. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение 2).

3.3. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением №1 к данному Положению

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.5. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 3).

3.6. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.10. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.12. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПк и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении

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

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем(заведующим)ДОУ
- 4.3. Делопроизводитель(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.
- 4.5. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве 3 года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

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.

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ лич- ного дела	Ф.И.О . ре- бенка	Дата рожде- ния ребенка	Домашний адрес (прожива- ние)	Дата форми- рования личного дела ребенка	Дата выдачи лично- го дела с ука- занием причи- ны	Дата отчис- ления ребен- ка, куда

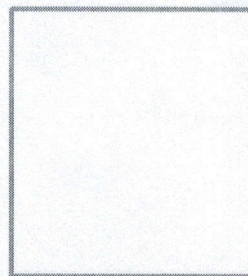


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Тополек» с.Зыбины

Белогорского района Республики Крым

297610, Республика Крым, Белогорский район, с.Зыбины, 18.



ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать (Ф.И.О)_____

Контактный телефон _____

Отец (Ф.И.О)_____

Контактный телефон _____

Законный представитель (Ф.И.О)_____

Контактный телефон _____

Приложение 2

Приложение № 3

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек» с.Зыбины Белогорского района Республики Крым

№ п/ п	Наименование документа	Ф.И.О. ребенка			
		Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ				
2.	Направление (путевка) УО				
3.	Документ (паспорт), удостоверяющий личность родителей (законного представителя)				
4.	Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка				
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
6.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания				
7.	Документ который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан или лиц без гражданства				
8.	Приказ или заверенная копия приказа о зачислении				
9.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				

Личное дело сформировано: _____
дата
подпись
(ФИО)