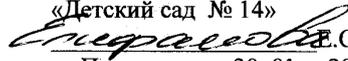


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

• ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протоколом № 3 от «30» 01 2020г.
Согласовано с Советом родителей
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»
 Е.С.Епифанова
Приказ от 30 01 2020г. № 15

Положение о порядке формирования, ведения , хранения и проверки личных
дел воспитанников.
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»

Балахна
2020г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 14 (далее - Положение)

является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 (далее - ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление, детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)», Положением о порядке комплектования, приема, перевода и отчисления обучающихся.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ заведующим ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления образования администрации для зачисления в ДООУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями); – выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, разрешение на использование персональных данных, видео и фото;
- реквизиты банковского счета на выплату компенсации части родительской платы, ИНН этого родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания, членов семьи;
- копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) (паспорта);
- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя)) для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;
- копии документов о предоставлении льгот (справка о постановке на учет в УСЗН или удостоверение многодетной матери, справка об инвалидности).

2.4. Медицинская карта, а так же вторые копии данных полиса медицинского страхования и СНИЛС хранятся в отдельной папке в кабинете медсестры.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи воспитанников в Книге движения детей.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: – обложка (Приложение 2); – внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно старшим воспитателем.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1 При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдается родителям или лицам их заменяющим (законным представителям)

4.2 Выдача личных дел производится заведующим, регистрируется выдача личного дела в «Журнале выдачи личных дел воспитанников»

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении из Учреждения.

4.4. При выдаче личного дела оформляется запись в книге учета движения воспитанников о выбытии ребенка с указанием реквизитов распорядительного акта.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем и заведующим Учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. При необходимости проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний для дальнейшего их устранения.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 14»
_____ группы
на 20 - 20 учебный год.

Воспитатель _____

Личное дело сформировано _____ дата

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Список _____ группы 20 - 20 учебный год.

№ п/п	№ личного дела	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Дата зачисления	Дата отчисления
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Всего в группе _____ человек. Дата _____.
Всего в группе _____ человек. Дата _____.
Всего в группе _____ человек. Дата _____.

Воспитатель _____