

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

• ПРИНЯТО

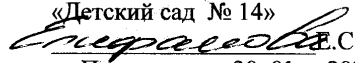
На заседании педагогического совета
Протоколом № 3 от «30» 01 2020г.

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 воспитаннике 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 «Журнеле 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.

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

Воспитатель _____

ОПИСЬ документов,
имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка

[illegible]

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 _____