

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Колосок»

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МДОУ д/с «Колосок»

_____ В.Д. Канепена

«__» _____ 2014г.

Принято на педагогическом совете

МДОУ д/с «Колосок»

Протокол № ____ от «__» _____ 2014 г.

Рассмотрено на общем собрании родителей

МДОУ д/с «Колосок»

«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДА-
ЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ В
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колосок»

Недельное 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок»

(далее – МДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации Осинского муниципального района от 13.05.2014 г. №502 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Осинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Уставом МДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МДОУ является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа Заведующего МДОУ.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные документы воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- копия медицинского заключения;
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- договор об образовании,
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в левом верхнем углу листа. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий МДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МДОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на Заведующего МДОУ и (или) на назначенного Приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела формируются по годам в одну папку и обновляются ежегодно. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.3. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по основной общеобразовательной программы (поступлении в школу), хранятся в архиве МДОУ в течение 3-х лет.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению Заведующего МДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

4.2. МДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МДОУ в другую дошкольную организацию.

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

5.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;
- ✓ погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в МДОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом МДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДОУ.