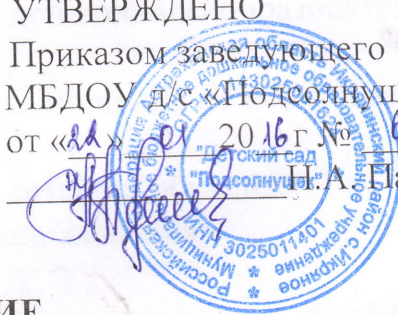


ПРИНЯТО:
Общим собранием ДОУ
Протокол № 1 от 22.01.2016г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ д/с «Подсолнушек»
от «11» 01 2016г № 1
Павлова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Подсолнушек»

I. 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 №273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с «Подсолнушек».
- 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. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 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 лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.
- 1.8. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ об их изменении.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- заявление о зачислении в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДОО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника (несовершеннолетнего обучающегося);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, подтверждающий место пребывания воспитанника;
- расписка о получении документов от родителя (законного представителя);
- заявление родителей об отчислении ребенка из ДОО (регистрируется в журнале заявлений родителей)

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется во внутренней описи согласно Приложения №2

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. В личное дело вносятся сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 3.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке 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 представителя прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.8. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, печать.

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

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников

4.1. Личное дело воспитанника хранится в образовательной организации на период его обучения.

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

4.3. Личное дело имеет свой номер, присвоенный внутри одной возрастной группы, по мере поступления ребенка в ДОУ и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

4.4. Журнал регистрации личных дел воспитанников ведется отдельно по каждой возрастной группе, находится в Папке личных дел группы и оформляется согласно Приложения №3.

4.5. В начале каждого учебного года список воспитанником обновляется, в течении учебного года в него вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителю (законному представителю).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим.

5.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителя (законного представителя) заявления на имя заведующего об отчислении.

VI. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состояние личных дел осуществляется заведующим ДОУ или старший воспитатель.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

8. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

7.2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение № 1 к Положению
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Подсолнушек»

**Образец заполнения обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ПОДСОЛНУШЕК»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

**Образец оформления внутренней описи документов для
формирования личных дел воспитанников**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ПОДСОЛНУШЕК»**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1.	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ				
2.	Заключение о здоровье ребенка				
3.	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования				
4.	Направление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении				
5.	Копия приказа о приеме в детский сад				
6.	Согласие на обработку персональных данных ребенка, а также родителя (законного представителя)				
7.	копия свидетельства о рождении воспитанника				
8.	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства				
9.	расписка о получении документов от родителя (законного представителя)				
10.	заявление родителей об отчислении ребенка из ДОУ				

Личное дело сформировано:

дата

подпись

Образец оформления Журнала регистрации личных дел воспитанников

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел воспитанников

Ф.И.О. воспитателей: _____

[illegible]