

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

«28» апреля 2015 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

_____ Л.Т. Кичайкина

Приказ № 33-од от 28.04.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 231»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №231» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) определяет порядок действий работников Бюджетного учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Бюджетного учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

1.4. Ведение личных дел воспитанников Бюджетного учреждения возлагается приказом заведующего образовательного учреждения на делопроизводителя.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Бюджетного учреждения или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.6. Бюджетное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в Бюджетное учреждение

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Бюджетное учреждение и ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в нём.

2.2. Личное дело воспитанника Бюджетного учреждения формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Бюджетное учреждение с отметкой номера приказа о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение;
- договор об образовании;

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту его пребывания;
- документы, предоставляющие право на получение льготы по родительской плате;
- копия свидетельства о рождении других детей данных родителей (законных представителей) или копия удостоверения многодетных родителей (при необходимости получения льготы, установленной для многодетных семей);
- медицинская карта воспитанника.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника вправе предоставить в МДОУ любые документы, которые, по их мнению, могут быть использованы в интересах ребенка в период его нахождения в МДОУ.

2.6. Перечень документов, находящихся в личном деле воспитанника, указывается в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников Бюджетного учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в Бюджетном учреждении хранятся у делопроизводителя в строго определенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий Бюджетного учреждения и делопроизводитель.

3.4. Личное дело воспитанника должно быть оформлено в срок до 20 сентября текущего учебного года. В случае приема ребенка по результатам дополнительного проведенного распределения свободных мест личное дело воспитанника заполняется не позднее 20 дней со дня издания приказа о приеме.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.6. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой. При смене фамилии, адреса и т.д. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника делопроизводителем и корректируются им по мере изменения данных о воспитаннике.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного лица (делопроизводителя Бюджетного учреждения), печать Бюджетного учреждения.

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

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.11. В списке воспитанников указывается фамилии, имена, отчества, даты рождения, диагноз воспитанника (у детей компенсирующих групп) и Ф.И.О. воспитателей. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Бюджетного учреждения или старшим воспитателем.

4.2. Проверка личных дел воспитанников Бюджетного учреждения осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По результатам проверки готовится итоговая справка.