

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального  бюджетного дошкольного образовательного учреждения  детский сад «Улыбка» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-  Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

  - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от30.08.2013 №1014 «Об утверждении  Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-   Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-   Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

 1.4.Настоящее положение утверждается заведующей по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5.Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6.Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя и воспитателей.

1.7.Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1.Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на  протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка (направление) в ДОУ, выданное комитетом по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя ( или законность представления прав ребенка)

- Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (все документы, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие  на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада- иностранный гражданин;

- согласие родителей или законных представителей , рекомендации психолого – медико- педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.4. Личное дело может пополнятся документами в процессе обучения ( справки и т.д.)

III. Порядок ведения, учета  и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет их ранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2.     По выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

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

3.4.         Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6.         Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7.         Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий , делопроизводитель, воспитатели.

3.8.         При смене фамилии, адреса и т. п. пишется заявление от имени родителя на смену фамилии, адреса и т.д., оформляется дополнительное соглашение к договору об образовании, на основе этого издается приказ по ДОУ

3.9.         Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей)  пастой либо в печатном виде.

3.10.    При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

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

3.12.    Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ  в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

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

4.4.Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим  ДОУ или старшим воспитателем .

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

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

5.4. По итогам проверки составляется  справка.

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

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ, введения нового.