

МУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида

670018, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пос. Аэропорт, дом № 33,
тел (факс): 8(3012)22-67-94, e-mail: mdouraduga15@mail.ru



Утверждаю
А.Н. Базарова

Дата: 20.09.2019 г.

Положение

**О порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников
МБДОУ д/с №15 «Радуга» общеразвивающего вида.**

г. Улан-Удэ
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида (далее – Учреждение) 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 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 Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Целью данного положения является регламент работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Ответственные работники за личные дела воспитанников обеспечивают хранение и конфиденциальность полученной информации. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения и входит в номенклатуру дел Учреждения.

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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- путевка;
- приказ о зачислении;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте Учреждения;
- для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства:
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

4. Ведение и хранение личного дела воспитанника

4.1. Личные дела воспитанников ведутся ответственным лицом по приказу заведующего Учреждением.

4.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных на основании заявления родителя (законного представителя) и предоставленных документов (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительные соглашения к договору;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

4.4. Личные дела одной группы находятся вместе в файловой папке и должны быть разложены в алфавитном порядке на начало учебного года. Дети зачисленные в течении года вкладываются в последующие файлы.

В состав папки входит:

– список воспитанников группы

– личные дела воспитанника

4.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте в закрывающемся на ключ шкафу без доступа посторонних лиц.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения.

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

5.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки готовится справка.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

6.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

6.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего и приказа об отчислении по Учреждению.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены. Изменения в Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.