

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8
«Звездочка» городского округа г. Мантурово Костромской области

СОГЛАСОВАНО

Мед. совет - 1.

(наименование органа управления)

(протокол от 1 № 1.09.14

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий *Л.А. Гарина*



(приказ № *2014*

Принят 20

от 2.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад №8 «Звездочка» (далее ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на заведующего и воспитателей.

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

1.7. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. 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 при поступлении в ДОУ.

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

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ и включает в себя

- Путёвку
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- Согласие на обработку данных;
- Договор об образовании;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
- Приказ о зачислении.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:

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

3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.3. 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте. Доступ к личным делам имеет заведующий, делопроизводитель и воспитатели групп.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДООУ), печать.

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

3.9. В социальном паспорте на группе заносятся общие сведения о ребенке.

3.10. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.11. В начале учебного года социальный паспорт обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела производится заведующим.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.

4.4. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься 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.

