

Согласовано
на Педагогическом совете
от 29.08.2018 г. протокол № 1

Утверждено
приказом заведующего МКДОУ
«Детский сад № 26 «Алёнушка» от
31.08.2018 г № 104

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 26 «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Алёнушка» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. 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 на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.6. ДОУ несет полную ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в делах

воспитанников.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников: воспитатели, администрация, бухгалтерия, медицинские работники.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка (направление) учредителя в учреждение;
- заявление на приём в ДОУ.
- заявление на льготу по оплате.
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка(копия);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника (копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада.
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ.
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса

воспитанника хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки, дополнительные соглашения и др.)

2.6. Личное дело содержит описание документов (приложение).

3. Порядок ведения, учет 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 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 иностранных граждан или лиц без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.

3.5. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года,

3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру регистрации в алфавитной книге.

3.8. Личные дела воспитанников ведутся заведующим ДООУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке, согласно списку группы на учебный год.

3.11. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в строго отведенном месте.

3.12. Личные дела могут пополняться документами в процессе обучения

(справки, дополнительные соглашения и др.)

3.13. Личные дела хранятся до окончания образовательного процесса воспитанником.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года.

4.3. Цели и объект контроля – законность и правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве 1 год.

5.2. По заявлению родителей выдаётся медицинская карта воспитанника.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения 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 дошкольном образовательном учреждении.

Опись
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Личное дело сформировано « ____ » _____ г.

Подпись _____

Лист ознакомления с локальным нормативно-правовым актом

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1	Кравченко Татьяна Викторовна	31.08.2018г.	
2	Лукосян Дарья Сергеевна	31.08.2018г.	
3	Космина Елена Олеговна	31.08.2018г.	
4	Шуфрина Д. В.	31.08.2018г.	
5	Миннерева А. В.	01.09.2018г.	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 26 «Аленушка»
357021 с.Воронежское, переул.Школьный, 4 а

П Р И К А З

31.08.2018г.

№104

Об утверждении Положения о формировании, введении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Алёнушка»

На основании протокола педагогического совета №5 от 13.04.2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

2.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ Детский сад № 26 «Аленушка» _____ Л.В.Скиба

