

Администрация г.Улан-Удэ
МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 84 «СНЕГУРОЧКА» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ГОРОДА УЛАН-УДЭ
670047, г. Улан-Удэ, ул. Орловская, 35-а, телефон 8(3012)23-18-58, 8(3012)23-15-81

электронный адрес: det-sad84@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад №84 «Снегурочка»
Г.Е.Кравчук
« 01 » _____ 20 19 г.



**Положение о порядке формирования,
ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детского сада №84 «Снегурочка» присмотра и
оздоровления города Улан-Удэ**

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 №84 «Снегурочка» присмотра и оздоровления города Улан-Удэ (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 30.08.2013г. №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 08.04.2014г. №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;
- 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;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (г.Улан-Удэ)

– 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 воспитанников находятся в индивидуальной папке с файлами.

Личные дела одной группы находятся вместе в одном лотке, разложены в алфавитном порядке на начало учебного года.

В состав лотка входит:

– список воспитанников группы;

– личные дела воспитанников в индивидуальной папке с файлами.

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 в архив на хранение. Срок хранения: 5 лет

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.