

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждаю
Заведующий
МДОБУ детский сад
общеразвивающего
вида № 104 г. Сочи
О.А. Егуцова
Приказ № 101 от 31.08.2018 г.



**Положение
о ведении личных дел воспитанников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 104 г.Сочи (далее - Положение, МДОБУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОБУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОБУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 21.12.2012г. «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ № 293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением МДОБУ «О порядке приема и перевода воспитанников МДОБУ, Уставом МДОБУ.

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

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на сотрудника, назначенного по приказу.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность представленных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МДОБУ или лицу, ответственному за ведение личных дел воспитанников.

1.6. МДОБУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДОБУ.

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

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанников в МДОБУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОБУ, согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных;

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителя (законного представителя).

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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.

3.2. Личные дела воспитанников в период их пребывания в МДОБУ хранятся в строго отведенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанника имеет только заведующий и ответственный за ведение личных дел по приказу.

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

3.5. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. Запись в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Верно», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы, печать МДОБУ.

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

3.9. Личные дела одной группы находятся в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.

3.10. В состав папки входят:

Титульный лист, список воспитанников группы на 01 число текущего месяца на 20__-20__ учебный год с указанием фамилии, имени, даты рождения, направления, основания для получения направления.

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

3.12. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело воспитанника.

3.13. В личное дело вкладываются документы на воспитанника, переданные из другого дошкольного учреждения.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МДОБУ или ответственным за ведение личных дел.

4.2. Проверки личных дел воспитанников осуществляются по плану внутреннего контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях внепланово, оперативно.

4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОБУ.

5.1. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии...» и оплаты за детский сад.

5.2. Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

5.3. При окончании пребывания воспитанника в МДОБУ личные дела воспитанников передаются в архив МДОБУ, где хранятся в течение одного года.