

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №127 комбинированного вида»**

Принято на
Педагогическом совете
протокол № 6
от «28» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 127»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведении и проверке личных дел воспитанников 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 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 ДОУ:
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - Договор об образовании;
 - Копия свидетельства о рождении ребенка;
 - Копия страхового свидетельства;
 - Копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
 - Медицинская карта воспитанника.
- 2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым

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 безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, с несанкционированного доступа.
- 3.2. По выбытию из ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка в выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.4. 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.
- 3.5. Все документы иностранных граждан или лиц без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте в групповом помещении.
- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.
- 3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.
- 3.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.21. В состав папки входят:
 - ✓ Внутренняя опись документов;
 - ✓ Список воспитанников групп.
- 3.22. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.23. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело не выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача отдельных документов из личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующей ДОУ.
- 4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу отдельных документов из 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 заведующей или старшим воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. 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.