

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель заведующего
МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с. Журавки»

Е.С. Якименкова

Приказ № 65 от 01.06.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с. Журавки» Кировского района

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» (далее МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по МБДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Уставом ДОУ; Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении;

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников при поступлении воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в МБДОУ, выданное отделом образования администрации Кировского района Республики Крым;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ копии паспорта (документа, удостоверяющего личность) родителей или законных представителей;
- ✓ медицинское заключение для впервые поступивших в образовательную организацию детей;
- ✓ заявление на отчисление ребёнка из детского сада.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ в строго отведённом месте.

3.7. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и

сроке возврата.

- 3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 3.10. Личное дело может содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив с приложением приказа об отчислении воспитанника.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

Суржашкина:

Грунтченко Н.С. демонстрирует 
Кочмова И.М. демонстрирует 
Маметова Е.С. демонстрирует 