

Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 16.12.2017г.

Согласовано

председатель ПМО
Смельченко И.А.
Протокол № 1 от 16.12.2017г.



Заведующий МБДОУ
«Дельфинчик»
 Коваленко О.В.
Приказ № 44/п от 18.12.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 «Дельфинчик»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 «Дельфинчик» является локальным нормативным актом МБДОУ № 58 «Дельфинчик» 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, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего детским садом.
- 1.7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 «Дельфинчик»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 «Дельфинчик» является локальным нормативным актом МБДОУ № 58 «Дельфинчик» 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, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего детским садом.

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

1.8. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании направления Азовского районного отдела образования и приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ и ведётся на всём протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личные дела находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

2.4. В состав папки входят:

- Обложка, внутренняя опись документов (приложение №1);

2.5. В течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

2.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДООУ, выданное Азовским районным отделом образования;
- ✓ заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в детский сад;
- ✓ справка (медицинское заключение) о состоянии здоровья ребенка
- ✓ договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ (с последующими дополнительными соглашениями);
- ✓ выписка из приказа (или копия приказа) о зачислении и отчислении ребёнка в детский сад;
- ✓ согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- ✓ согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъёмку, размещение фотографий и /или другой личной информации (фамилия, имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте ДООУ.

2.7. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим детским садом.

2.8. После оформления документации о зачислении ребенка в образовательное учреждение, Родитель (Законным представителем) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом локальными актами детского сада. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора.

2.9. Личное дело воспитанника ведется (корректируются по мере изменения данных) в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдача отдельных документов из них.

3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются 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. Личные дела воспитанников хранятся в недоступном для посторонних в строго отведённом месте.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом и/ или лицо, назначенное им приказом.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

5.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или председателем ПК.

6.2. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение рассмотрено на общем собрании трудового коллектива и согласовано с Профсоюзом ДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение № 1

**МБДОУ №58 «Дельфинчик»
346776, РФ, Ростовская обл., Азовский р-н., х. Чумбур - Коса, ул. Центральная 35, а,
л/с20586У47080, ИНН 6101029046, БИК 046015001, КПП 610101001
в ГРКУГУ Банка России по Р.О.**

Личное дело воспитанника:

(Ф И О воспитанника)

Начато: _____

Основание приказ № _____

п\п №	Наименование документа	Кол-во листов

Окончено _____

Основание _____