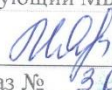


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАДУШКИ»
ГОРОДА ШУМЕРЛЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании педагогического совета	Заведующий МБДОУ д/с № 4 «Ладушки»
Протокол № <u>2</u> от <u>4.12.2015</u> г.	 И.В. Якунина
	Приказ № <u>300</u> от <u>11.01.16</u> г.
СОГЛАСОВАНО	
на заседании Управляющего совета	
Протокол № <u>4</u> от <u>30.12.2015</u> г.	

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 «Ладушки»
города Шумерля Чувашской Республики

г. Шумерля, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 4 «Ладушки» города Шумерля Чувашской Республики (далее - Положение, МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 4 «Ладушки» города Шумерля Чувашской Республики, правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детский сад № 4 «Ладушки» города Шумерля Чувашской Республики.

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

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

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя (назначен по приказу).

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.9. 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 МБДОУ

Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- согласие психолога, психолого-педагогического, психолого-медико-педагогическо обследования ребенка в ДОУ;

- согласие на проведение фото- и видеосъемки в одетом в виде ребенка в ДОУ;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Копии документов:

- свидетельство о рождении, включая копию вкладыша - свидетельства о гражданстве;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- иные документы.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет и хранение 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. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и старший воспитатель.

3.6. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.7. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника делопроизводителем согласно Приложению 2.

3.8. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).

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

3.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.11. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (делопроизводителя МБДОУ), печать.

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

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

3.14. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

3.15. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведённом месте.

3.16. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.17. В состав папки входят:

С внутренняя опись документов;

С список воспитанников
группы 20_____ - 20_____
учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	Иванов Иван Иванович	00.00.0000	
2.			

3.18. воспитанников с указанием

фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. воспитателей.

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

3.20. 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 изМБДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве.

5.Порядок проверки личных делвоспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ и старшимвоспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово,оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных делвоспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6.Порядок внесения изменений в Положение и прекращения егодействия.

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 дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидацииМБДОУ.