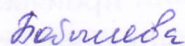


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад № 3 "Солнышко"»



Бобылева М.И.

Протокол № 1 от 07.09.2017г.

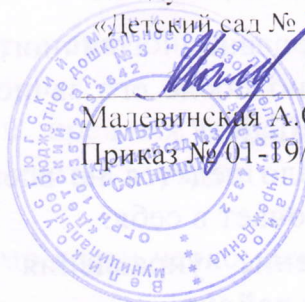
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 3 "Солнышко"»


Малсвинская А.С.

Приказ № 01-19/126/1 от 08.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, учёте и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 "Солнышко"»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, учёте и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 3 "Солнышко"» (далее по тексту МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий работников МБДОУ, 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 МБДОУ.

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. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя.

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

1.7. МБДОУ 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 формирования личных дел при поступлении в МБДОУ.

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 и включает в себя:

- Направление управления образования Великоустюгского муниципального района.
- Медицинское заключение (для вновь поступивших).
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Документ (копия документа) о регистрации по месту жительства ребенка.
- Договор об образовании.
- Приказ (выписка из приказа, копия приказа) о зачислении.

2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в личном деле воспитанника.

3. Порядок ведения, учет и хранение личных дел и выдача 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, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из МБДОУ 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 МБДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о 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 иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

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

- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий, делопроизводитель и воспитатели групп.
- 3.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей МБДОУ.
- 3.9. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом (при предъявлении соответствующих документов).
- 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: «Верно», указывается должность ответственного, подпись, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены строго в алфавитном порядке.
- 3.14. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, ведение его личного дела (при его наличии) продолжается.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится на основании заявления об отчислении воспитанника на имя заведующего МБДОУ.
- 4.2. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 6.1. В настоящее Положение коллегиальными органами МБДОУ могут вноситься предложения по изменениям и дополнениям, 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.