

Принято на Педагогическом совете
от «27» марта 2019г № 3

Утверждено приказом № 107
от «18» апреля 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 55»
(МБДОУ «Детский сад № 55»)

г. Нижний Новгород
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» (далее - ДОО) 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

1.7. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в ДОО.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОО - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в ДОО

3.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОО.

3.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

3.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями);
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

Копии документов:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- копия приказа об отчислении из ДОО.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

- 4.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.
- 4.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 4.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведенном месте.
- 4.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке (в папку вкладывается список группы) и должны быть расположены в алфавитном порядке.
- 4.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 4.8. При выбытии воспитанником из ДОО личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОО.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.