

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка»
652061, Кемеровская область, город Юрга, улица Мира, 1 а. тел.: 8(384-51)4-16-50; e-mail: sad312011@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от 06.09 20 14г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДСКВ № 31 «Берёзка»
Т.А. Щербинина
06.09 20 14г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения
и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «ДСКВ № 31 «Берёзка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка» (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
- 1.5. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников. 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

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение заведующим.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (с последующими дополнительными соглашениями);
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания или иной документ о регистрации ребёнка по месту жительства/пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в Учреждение.
- 2.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся у заведующего в специально отведенном месте.
- 2.5. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранятся в медицинском кабинете.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся заведующим.
- 3.2. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 30 сентября текущего учебного год.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.
- 3.6. Доступ к личным делам имеет заведующий Учреждением.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Выдача личного дела воспитанника на руки родителю (законному представителю) производится только после подачи заявления на имя заведующего Учреждением.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не реже 1-х раз в год, в необходимых случаях – внепланово, оперативно.
- 5.2. Цель – правильность оформления личных дел воспитанников.