

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ Детский сад №16
«Рябинка» муниципального района
Мелеузовский район Республики
Башкортостан
от 15 мая 2019 г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ Д/с №16 «Рябинка»
муниципального района Мелеузовский
район Республики Башкортостан
от 15 мая 2019 г. № 60 - од



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад №16 «Рябинка» муниципального
района Мелеузовский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием
МАДОУ Детский сад №16 «Рябинка»
муниципального района Мелеузовский
район Республики Башкортостан
от 07 мая 2019 г., протокол № 3

г. Мелеуз, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №16 «Рябинка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г. №32 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014» (рег. в Минюсте России 25.03.2019г. №54158).

1.3. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных, о воспитаннике, предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

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

1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения в течении всего периода получения образования воспитанником в учреждении.

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

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

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка (направление) в Учреждение, выданная МКУ Управление образования муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)
- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Все документы представляются на русском языке;
- копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- медицинская заключение (медицинская карта) в дальнейшем находится у медицинского работника.

3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных 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 ДОО хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.6. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется над текстом.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Верно», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

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

3.10. Личные дела воспитанников в Учреждении ведутся заведующим или должностным лицом, ответственным за прием детей в Учреждение (назначается по приказу заведующего).

3.11. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

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

В состав папки входит:

- список воспитанников группы (Приложение 1),

- личные дела воспитанников.

3.13. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.14. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов с указанием даты начала и даты окончания ведения личного дела (Приложение 2).

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, на руки вместе с личным делом ребенка выдаются следующие документы:

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка.

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего. Заявление вкладывается в личное дело.

4.3. Так же родителям (законным представителям) по их заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания. Заявление вкладывается в личное дело.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников, завершивших дошкольное образование

5.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

5.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и согласовывается с мнением Общего родительского собрания.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся при изменении законодательства и новых нормативно - правовых документов по ведению документации в ДОУ.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата выдачи направления	Домашний адрес

**Внутренняя опись
документов личного дела**

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1.			Направление	1	
2.			Заявление о приеме в ДОУ	2	
3.			Копия свидетельства о рождении ребенка	3	
4.			Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	4	
5.			Договор об образовании по образовательным программам	5-7	
6.			Согласие на обработку персональных данных ребенка	8	
7.			Копия приказа о зачислении	9	
8.					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Заведующий МАДОУ Детский сад №16 «Рябинка» _____ С.А. Барабанова
подпись

НАЧАТО:
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОКОНЧЕНО:
« ____ » _____ 20 ____ г.