

МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОБУ
«Новоарбанский детский сад «Радуга»

 / Л.Г. Никольская

Протокол заседания профкома

От « 07 » августа 2018 г. № 12.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«Новоарбанский детский сад «Радуга»

 / Л.А. Фёдорова

Приказ

От « 08 » августа 2018 г. № 74



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ
ВОСПИТАННИКОВ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о личных делах воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Новоарбанский детский сад «Радуга» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012г. «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 МДОБУ.
- 1.3. Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на сайте ДОУ.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ/воспитателям об их изменении.
- 1.6. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления, учёта, хранения личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- согласие на размещение фото/видео материалов на официальном сайте ДОО;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате и компенсации части родительской платы;
- заявление родителей о сохранении места за ребенком на время отпуска родителей (регистрируется в журнале заявлений родителей в ДОО);
- заявление родителей об отчислении ребенка из ДОО (регистрируется в журнале заявлений родителей в ДОО);
- иные документы.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

2.5. На обложке личного дела воспитанника указывается:

- наименование образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- номер дела;
- дата начала/окончания личного дела.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.10. Личное дело имеет номер, присвоенный при поступлении ребенка в ДОО, и регистрируется в «Журнале регистрации личных дел воспитанников»

2.11. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в специально отведенном месте.

3. Порядок выдачи/ передачи в архив личных дел воспитанников

3.1. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации личных дел воспитанников».

2.10. После выезда воспитанника из ДОО личное дело передается в архив. В «Журнале регистрации личных дел воспитанников» делается соответствующая отметка.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.
- 4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

- 5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.