

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 36»
г.о. Самара
Протокол № 3 от «31» 08 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 34 от «1» 09 2016г.
Заведующего МБДОУ «Детский сад № 36»
г.о. Самара

 /Г.Н. Королева/



РАССМОТРЕНО:

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 36»
г.о. Самара
Протокол № 1 от «1» 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 36»
городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 36» г.о. Самара (далее — ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент);
- Правилами приема в МБДОУ «Детский сад № 36» г.о. Самара.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (заместителем заведующего) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление на зачисление в ДОУ, согласно административного регламента;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий льготную категорию;
- копия медицинского заключения — для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ, либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (заместителем заведующего).

3.2. Личное дело оформляется в день приема воспитанника в ДООУ.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов .

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке,

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ либо ответственным лицом.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий, либо ответственное лицо ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителей (законных представителей) на отчисление воспитанников, под роспись родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, незатребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем уничтожения shredderом.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.