

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета МКДОУ
Воскресенского детского сада
№7 «Сказка»
Протокол № 4/1
от «03» июня 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
Воскресенского детским садом
№7 «Сказка»
№ 43 от «06» июня 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»**

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Воскресенского детского сада №7 «Сказка» (далее - Учреждение) 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 Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006 г, № 152-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г, № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

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

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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 лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом (воспитателем) при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

III. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.4. Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1).

3.5. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.5. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с Журналом регистрации и движения личных дел воспитанников) расположенный по мере их поступления.

3.6. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.7. Личные дела хранятся у воспитателя в группе в строго отведённом месте

3.8. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 3);
- список воспитанников группы (Приложение 4);

3.10. Ответственность за хранение и состояние личных дел возлагается на воспитателей групп.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при отчислении из Учреждения и при переводе в другую образовательную организацию.

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения в другое образовательное учреждение родителем (законным представителем) пишется заявление об отчислении воспитанника.

4.2. При отчислении воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

4.3. Личные дела воспитанников после выпуска (отчисления), хранятся в Учреждении в течение 1 года.

4.4. Личные дела воспитанников при переводе в другую образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) на руки.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

5.4. По итогам контроля составляется аналитическая справка с указанием рекомендаций.

VI. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

6.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и

конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до внесения изменений или его отмены.

Приложение № 1
к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

Индекс дела 01-11

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОСКРЕСЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗКА»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(фамилия имя отчество ребенка)

Дата начала
Дата окончания

на листах
хранить **1** год после выпуска
(отчисления)

Приложение № 2
к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов дела	Примечания
1.		Заявление о приеме ребенка в детский сад		
2.		Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя).		
3.		Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
4.		Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
5.		Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
6.		Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ Воскресенском детском саду № 7 «Сказка»		
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

12.				
13.				
14.				
15.				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи

Делопроизводитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г
(дата)

Приложение № 3
к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОСКРЕСЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗКА»**

(название группы)

Приложение № 4

к положению о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников МКДОУ
Воскресенского детского сада № 7 «Сказка»

Список воспитанников группы

№ п/п	Фамилия имя ребенка	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

9 (лист (ов))
цифрой

Зав. детским садом

подпись

И.И. Кротова

