

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 1 «Золотой ключик» г. Кызыла Республики Тыва

667011 Республика Тыва г. Кызыл ул. Бай-Хаакская 2 «а», тел. (39422) 6-29-25

СОГЛАСОВАНО
протокол Общего собрания МАДОУ
№ 1 г.Кызыла
(название коллегиального органа
управления)
от 05.09.2018 № 5

ПРИНЯТО
педагогическим советом МАДОУ №
1 г.Кызыла
Протокол от 05.09.2018 № 27

УТВЕРЖДАЮ¹

Директор МАДОУ № 1

(должность)



(подпись)

Бажина А.А.

(Ф. И. О.)

Приказ № 21 от
05.09.2018

(дата)

Приложение № 32

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Золотой ключик» города Кызыла

¹ Порядок утверждения локального акта должностным лицом или распорядительным актом устанавливает образовательная организация в инструкции по делопроизводству.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города детского сада №1 «Золотой ключик» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается директором и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ № 1.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение директору ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа директора МАДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. Направления Департамента по образованию, или направление МАДОУ № 1, для воспитанников посещающих ДОУ по с заключенным договорами о предоставлении платных образовательных услуг.

2. Заявления родителя (законного представителя) о приеме (переводе) ребенка в ДОУ приложение № 1;

3. Заявление родителя о согласии на обработку персональных данных приложение № 2 (дополнительное соглашение к договору) заявления на фото и видеосъемку, размещение фото и видеоматериалов и (или) другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на тематических стендах, выставках и официальном сайте ДОУ;

4. Копии свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Кызыла, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (договор жилого найма заверенный печатью);

5. Копии документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, **если воспитанник ДОУ – иностранный** гражданин

6. Медицинская карта (находится в медицинском кабинете ДОУ).

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, находящейся в папке личных дел группы.

III. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдач отдельных документов из них.

3.1. Учет их ранение 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. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МАДОУ.

Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его выдаче или его копия с указанием причины и даты выдачи оригинала.

3.4. 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.

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

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в кабинете директора МАДОУ (за исключением медицинской карты 026-У, полиса ОМС, находящихся в медицинском кабинете МАДОУ).

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет директор, старший воспитатель и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (учителя дефектолога и учителя логопеды групп).

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

3.10. При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДООУ.

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

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

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

В состав папки входят:

1. Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.
2. Личные дела воспитанников

3.14. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в период комплектования МАДОУ

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. Положение утверждается на педагогическом совете.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОУ по мере изменения действующего законодательства.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

_____ ул. Бай-Хаакская 2а , г.Кызыл,
тел./факс (394-22) 6-29-25, e-mail: **bazhina.zolotoiklujik@yandex.ru**

Приложение

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка _____

дата рождения _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п

Наименование документа

Количество листов

Личное дело сформировано: _____ дата подпись