



Исполнительный директор
Персональный кабинет
МДОБУ ЦРР № 19
О.Ю. Карпухина

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОБУ
детского сада № 19
И.В. Ульянова
приказ от 17.08.2017 № 17-0



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МДОБУ центра развития ребенка – детского сада № 19

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОБУ центра развития ребенка- детского сада № 19 г.Сочи (далее – Положение, МДОБУ ЦРР) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОБУ ЦРР и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОБУ ЦРР, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21. 12.2012 «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», Положением МДОБУ ЦРР № 19 « О порядке приема и перевода воспитанников МДОБУ ЦРР № 19», Уставом МДОБУ ЦРР № 19 .

1.3. Положение утверждается приказом по МДОБУ ЦРР и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на сотрудника, назначенного по приказу.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МДОБУ ЦРР или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.6. МДОБУ ЦРР несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДОБУ ЦРР.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МДОБУ ЦРР.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОБУ ЦРР.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- *заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОБУ, согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных;*
- *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;*
- *копия свидетельства о рождении воспитанника;*
- *медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);*
- *документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;*
- *копия паспорта одного из родителей (законного представителя);*

2.4 Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

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

3.1. 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.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и ответственный за ведение дел по приказу.

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

3.5. Личное дело имеет номер.

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

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

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы, печать МДОБУ ЦРР.

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

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

3.12. В состав папки входят:

Титульный лист, список воспитанников группы 20__ – 20__ учебный год с указанием фамилии, имени, даты рождения, № путевки

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

3.14. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело воспитанника.

3.15. В личное дело вкладываются документы на воспитанника, переданные из другого дошкольного учреждения.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МДОБУ ЦРР или ответственным за ведение дел.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОБУ ЦРР

5.1 Выдача медицинской карты родителям воспитанников производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии...» и оплаты за детский сад.

5.2 Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

5.3 При окончании пребывания в МДОБУ ЦРР №19 личные дела воспитанников передаются в архив МДОБУ ЦРР №19, где хранятся в течении одного года.