

«ПРИНЯТО»

на заседании
педагогического совета
»

Протокол № 2
от « 20 » 09 2013.

Педагогик кинэשמэ
Утырышында килешенгэн

20.09.13 Протокол № 2

«УТВЕРЖДЕНО»

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 31 с. Новое Иглайкино

49 « 20 » 09 2013 г.
/А.М. Маняпова/

“Расльым”

“31нче номерылы Яна Иглай
авылының балалар бакчасы” модире

49 20.09.2013 ел
А.М. Маняпова

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении личных дел воспитанников ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников (далее положение) МБДОУ «Детский сад №31 с. Новое Иглайкино Нурлатского муниципального района РТ» разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №31 с. Новое Иглайкино Нурлатского муниципального района РТ» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

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

1.4. Ведение личных дел воспитанников возложить на воспитателей.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю 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 личных дел при поступлении в ДОУ.

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

заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и формируется из следующих документов:

- заявление родителя или законного представителя ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания - для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, который подтверждает право родителя или законного-представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада - иностранный гражданин;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки и др.)

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:

3.1. Учет и хранение 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.

3.2. По выбытию из ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.12. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун: полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.15. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.16. Личные дела одной группы находятся вместе в одном органайзере и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.17. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

- 4.1 Выдача личного дела воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 4.2 При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.3 Заведующий (заместитель заведующего) регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника из ДОУ.
- 4.4. Личные дела воспитанников завершающих дошкольное образование, незатребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ДОУ, где храниться в течение трех лет со дня отчисления из ДОУ.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

- 5.1. В настоящее Положение педагогическим советом 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.

Образец оформления обложки папки, в которой хранится личное дело
ребенка

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 с.Новое Иглайкино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Начато _____

Окончено _____

Образец оформления внутренней описи документов для формирования
личных дел

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА ДОУ

п/п	Наименование документов	Отметка о наличии	Примечание
1	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных		
3	Договор между родителями(законными представителями) и ДОУ		
4	Приложение к договору между родителями(законными представителями) и ДОУ		
5	Личная карточка воспитанника		
6	Медицинское заключение ребенка(выписка из истории развития, карта профилактических прививок, сертификат профилактических прививок)		
7	Иные документы(свидетельство о регистрации, дополнительное соглашение)		

Дата составления личного дела « ____ » _____ 201_ года

Количество документов _____ (прописью) _____

Ответственный за ведение личного дела ребенка _____

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью _____ листа(ов).

Должность _____

ФИО _____

(подпись) _____

« 03 » 20 15 года

М.П.

