



Утверждаю

Директор МБОУ «Центр
образования с.Марково»

Н.В. Коломыцева

(введено в действие приказом № 04/09-од от 11.01.2018 г

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников дошкольных отделений МБОУ «Центр образования с. Марково»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №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 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее - Центр) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников дошкольных отделений Центра (далее – детский сад).

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников детских садов и порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно.

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

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

2. Понятие личного дело воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника детского сада – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

3. Формирование личного дела при зачислении в детский сад

3.1. Личное дело оформляется на каждого воспитанника только после издания приказа директора о зачислении ребенка в детский сад Центра и ведется до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

3.2. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте Центра
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Центром;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в детский сад);
- приказ о зачислении воспитанника в детский сад
- приказы о перемещении воспитанников между дошкольными отделениями Центра;
- дополнительные соглашения на основании приказов о перемещении воспитанника между дошкольными отделениями Центра

3.3. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет Заместитель директора по дошкольному воспитанию.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен).

4.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии воспитанника.

4.5. Фамилия, имя, отчество воспитанника, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами. Наименование Центра образования записывается в соответствии с его Уставом. При этом сокращения не допускаются.

5. Хранение личных дел воспитанников.

- 5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список воспитанников детского сада по группам в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Центра или заместителя директора по дошкольному воспитанию в металлическом шкафу.
- 5.4. Директор Центра несет ответственность за организацию сохранности личных дел воспитанников. Директор Центра (заместитель директора по дошкольному воспитанию, документовед) не реже одного раза в год проверяют их своевременное заполнение.
- 5.5. Заместитель директора по дошкольному воспитанию в дошкольном отделении Марково, воспитатели в дошкольных отделениях сел Чуванское, Ламутское несут ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений о воспитаннике и ознакомление родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

- 6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив Центра, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из детского сада. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 6.2 Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначаемой директором Центра образования, с составлением акта на списание.