

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №36
(МКДОУ д/с №36)

301608, Тульская область, Узловский район, деревня Хитрово, дом 53
Телефон: (48731)9-29-23, e-mail: mkdouds36.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.2017



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с №36
М.М. Ерёмина
Приказ №84-д от 30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад №36 (МКДОУ д/с №36)

Узловский район, деревня Хитрово
2017 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ д/с №36 разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ д/с №36.
- 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 МКДОУ д/с №36.
- 1.3. Положение утверждается приказом по МКДОУ д/с №36 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ д/с №36.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на заведующего МКДОУ д/с №36.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.7. МКДОУ д/с №36 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. 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 МКДОУ д/с №36.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МКДОУ д/с №36.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МКДОУ д/с №36 и включает:
 - направление для зачисления в детский сад;
 - договор об образовании;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя;
 - копия СНИЛС ребенка;
 - копия СНИЛС родителя;
 - копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - копии иных документов, необходимые для личного дела воспитанника.
- 2.3. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личного дела.

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 МКДОУ д/с №36 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 МКДОУ д/с №36. 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 воспитатель группы с разрешения заведующего.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись заведующего, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Личные дела находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.13. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 4.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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 МКДОУ д/с №36.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МКДОУ д/с №36.