

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 182
620070, г. Екатеринбург, ул. Симферопольская, д.41

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 182
Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 182
М. И. Сыренкова
Приказ № 202 от «16» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 182

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей МБДОУ № 182
Протокол № 1 «15» 08 2017 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 182 (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам МБДОУ и другими нормативными и локальными актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ и определяет порядок ведения личных дел воспитанников, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.

1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

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

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода нахождения воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- копии распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинское заключение;
- приказ о зачислении в МБДОУ;
- договор об образовании;
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;
- расписка в получении документов.

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

2.5. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим МБДОУ.

2.6. После оформления документации о зачислении ребенка в МБДОУ, родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом, лицензией и локальными актами МБДОУ. Подпись об

ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора об образовании и/или заявлении о зачислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

- 3.1. Хранение и учет 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, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим МБДОУ и/или делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя МБДОУ в строго отведённом месте (в сейфе).
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно заведующим МБДОУ и/или делопроизводителем, а также обновляется по мере изменения списочного состав группы (отчисление воспитанников или прием новых детей).
- 3.8. Заведующий МБДОУ и/или делопроизводитель постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из МБДОУ, в соответствии с законодательством об архивном деле.
- 3.10. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ и назначенного им Приказом ответственного сотрудника.

3.11. Выдача отдельных документов и/или копий из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МБДОУ.

3.12. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ и/или делопроизводителем.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников, актуальность и соответствие имеющихся копий документов.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

5.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

5.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
5 (*квиток*) листов

Заведующий МБДОУ детский сад № 182
Сиренкова / М.И. Сиренкова

