

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 296» городского округа Самара

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 296»
г.о. Самара
Протокол № 4 от 31 мая 2018 г.

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 296»
г.о. Самара

Е.А. Ушакова/
Приказ № 36 от «31» мая 2018 г.

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 296»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296» городского округа Самара (далее – МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара.

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 допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара;

направление Департамента образования Администрации городского

округа Самара для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара и родителями (законными представителями);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), и копия документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара (при ее наличии);

оригинал личного дела воспитанника, зачисленного в порядке перевода;

согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка;

карточка учета воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника содержит описание документов (Приложение № 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника вносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале

приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся секретарем руководителя и делопроизводителем.

3.4. Анкетные данные воспитанника (фамилия, имя, отчество) корректируются по мере поступления заявления об изменении указанных данных от родителей (законных представителей) на основании приказа.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

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 секретарем руководителя и делопроизводителем.

3.8. Секретарь руководителя и делопроизводитель постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Действия при выбытии воспитанника

5.1. При отчислении воспитанников в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара, на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдается оригинал личного дела. Ксерокопия личного дела хранится в архиве МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара в течение трех лет. По окончании срока хранения ксерокопия личного дела утилизируется по акту.

5.2. При выбытии воспитанников в связи с достижением возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, а также по желанию родителей личное дело хранится в архиве МБДОУ «Детский сад № 296» г.о. Самара в течение трех лет. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.