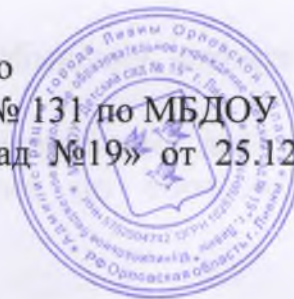


Принято Педагогическим
Советом «06» 12 2018г.

Утверждено
Приказом № 131 по МБДОУ
«Детский сад №19» от 25.12.2018г



Согласовано с Советом
Родителей
«12» 12 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

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 общеразвивающего вида « Детский сад №19» (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.6. Ответственность соблюдения установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, бухгалтерия, медицинские работники, делопроизводитель, старший воспитатель

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

- заявление на приём в ДООУ,
- направление Управления общего образования администрации города Ливны,
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия);
- адрес регистрации и проживания воспитанников и родителей в соответствии с Порядком приема на обучение, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- 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,
- приказ о зачислении воспитанника в ДООУ.

2.3. Согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ хранится в кабинете педагога-психолога.

2.4. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса воспитанника хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

2.5. Данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), паспортные данные родителей (законных представителей) (копия), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия), адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей), копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории и все заявления хранятся в методическом кабинете.

2.6. Описание документов, представленных в ДООУ, отражается в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в МБДООУ.

2.7. Образцы заявлений являются приложением Положения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются ответственным лицом по мере изменения данных.
- 3.3. Личные дела находятся вместе в одной папке по группам и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. По окончании ДОО воспитанника личное дело выдается родителям (законным представителям).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Ответственность за состоянием личных дел осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел воспитанников (старшим воспитателем).
- 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 – законность и правильность оформления личных дел воспитанников.
- 4.5. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа ставится на индивидуальный контроль. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников руководитель вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.
- 4.6. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.
- 4.7. Ответственные лица отвечают за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

- 5.1. При выбытии воспитанника из МБДОО личное дело выдаётся родителям (законным представителям).
- 5.2. По заявлению родителей выдаётся медицинская карта воспитанника.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

- 6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.