

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 29.01.2019г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующей
И.В.Коняшкина
Приказ № 13п.И-ОД
от 25.02.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

пгт.Курагино, 2019г.

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида (далее - ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДОО.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОО.

1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями) и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление в ДОО, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующей и печатью ДОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо ДОО (секретарь).

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей ДОО.

3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующей ДОО.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующая ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО один год со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОО.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

2.3. Подпись представляющего организацию Документов для снятия копии. Если она не
информация имеет - то ввести в соответствующий документ по форме.
2.4. Копия документа является поименно выданной и является ДОО.

III. Порядок выдачи и хранения архивных копий

3.1. Выдача архивных копий производится по запросу заявителя. Ответственность за
ДОО (копия)

3.2. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.3. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.4. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.5. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.6. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.7. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.8. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.9. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

3.10. Если в архиве нет копии, то выдать копию, выданную заявителем (или)

пронумеровано
проиндексировано и
скреплено

3 (шт)
руководитель
М.В. Коваленко
расшифровка
ПОЛНОМОЩИЯ
РАСШИФРОВКА

