

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от « 41 » 08 2016 г.

Председатель педагогического совета
Жигулевская Шакирова Г.Г.

УТВЕРЖДНО
и введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ «Бурбашский детский сад»
№ 17 от « 3 » 08 2016 г.
Жигулевская Нарифулина Р.Х.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Бурбашский детский сад»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Бурбашский детский сад» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение 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»;
- Правилами приема в ДОУ

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (Форма №8);

- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- Дополнительное соглашение к договору с родителями;

- копия паспорта законного представителя;

- Согласие родителя (законного представителя) на обучение русскому языку.

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

2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю описание документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– дополнительное соглашение к договору;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы с указанием номера личного дела.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

4.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 ДОУ.

Все о процумерано,
пронумеровано и скреплено
печатью: 3

(три) листов

Заведующая МБОУ
Гульфатова Р.Х.



