

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Т.А. Филарова
20 17 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ города Костромы
«Детский сад №8»

Л.А. Макарова
20 17 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Костромы «Детский сад № 8»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников ДОУ разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на ответственного.
- 1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их полноту, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.
- 1.7. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ:
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - Договор об образовании;
 - Копия свидетельства о рождении ребенка;
 - Копия страхового свидетельства;
 - Копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
 - Медицинская карта воспитанника.
- 2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется 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. По выбытию из ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и ответственный.
- 3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.11. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется ответственным.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту на группу воспитанника воспитателем группы.
- 3.13. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.16. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.
- 3.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника, кроме материалов, относящихся к воспитаннику.
- 3.18. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.19. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.20. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.
- 3.21. В состав папки входят:
- ✓ Внутренняя опись документов;
 - ✓ Список воспитанников групп: 20____-20____ учебный год.

№	№ личного	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес	№ и дата	Дата прибытия.
---	-----------	------------------	---------------	-------	----------	----------------

	дела				путевки	выбытия
1	И-12	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009			

3.22. В начале учебного года и по необходимости список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.23. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело воспитанника. В личное дело вкладывается копия уведомления о прибытии ребенка направленного откуда он прибыл.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям). Документы выдаются при отсутствии просроченной задолженности по вине родителя за содержание детей, либо за оказание платных образовательных услуг.

4.2. Выдача личного дела производится ответственным, либо руководителем.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ на выдачу путёвки, документов, медицинской карты, с указанием куда выбывает ребенок и причиной выбытия.

4.4. Ответственный, руководитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или ответственным.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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 ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

