

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»
(МБДОУ д/с № 80)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Долгова И.В.
Приказ от 07.08.2020г № 99

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 80»

г. Таганрог

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80» (далее МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

1.5. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в МБДОУ, с информацией об обработке персональных данных;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);
- медицинские документы (медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, медицинская карта, сертификат прививок, медицинский полис) хранятся в медицинском кабинете;
- копия заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

- 3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, имени, паспортных данных родителей (законных представителей) и т.д.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведенном месте.
- 3.5. По выбытию из МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДОУ. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.7. 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.
- 3.8. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.
- 3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.10. Личные дела одной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.11. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдается родителям или лицам их заменяющим (законным представителям) по требованию.
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим под роспись родителям (законным представителям).
- 4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».
- 4.4. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным Причинам передаются родителям(законным представителям)

V. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за составление личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки готовят справку с указанием замечаний.

VI. 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 МБДОУ.

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