

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 62»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового
коллектива *И.Г. Семенова*
« 5 » *апреля* 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 62»
Маликова Н.Э.
« 05 » *апреля* 2016 г.
Маликова Н.Э.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
ПРОВЕРКИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 62 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

2016г.

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 г.Владимира «Детский сад № 62 комбинированного вида» (далее – Учреждение) 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 Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников.

1.5. Личное дело заводится на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, в нем хранятся все документы, сданные родителем (законным представителем) ребенка.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и до его изменения или отмены.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность общих сведений о воспитаннике и его родителях (законных представителях), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия Постановления об опеке (при необходимости);

- медицинская карта;
- карта профилактических прививок (форма 063/у);
- копия страхового медицинского полиса;
- копия СНИЛС;
- иные документы, относящиеся к данному воспитаннику.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Учет 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. Личные дела воспитанников входят в номенклатуру дел Учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников ведет заведующий или ответственное лицо, определенное приказом. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: смена места жительства, смена фамилии и т.д.

3.5. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.6. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка с названием группы;
- список воспитанников группы с внутренней описью документов;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения воспитанника (заявления родителей, справки и др.).

3.9. В случае поступления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело ребенка из исходной организации.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников.

4.1. Ответственность за хранение личных дел воспитанников Учреждения возлагается на заведующего Учреждения. Ответственность за хранение медицинских карт, карт профилактических прививок (форма 063/у), копий СНИЛС, копий страхового медицинского полиса возлагается на медицинского работника (при его отсутствии на назначенного приказом заведующего ответственного работника).

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего или делопроизводителя в строго отведенном месте.

4.3. Медицинская карта, карта профилактических прививок (форма 063/у), копия СНИЛС, копия страхового медицинского полиса хранятся у медицинского работника в медицинском кабинете в строго отведенном месте.

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) на основании их заявления об отчислении его в порядке перевода из Учреждения в другую образовательную организацию личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка. Факт передачи личного дела фиксируется распиской.

4.5. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) на основании их заявления об отчислении его из Учреждения в порядке перемены места жительства (переезда в другую местность) личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка (кроме путевки). Факт передачи личного дела фиксируется распиской. Путевка передается учредителю для аннулирования.

4.6. В случае отчисления воспитанника после окончания образовательных отношений, личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование и выбывших из Учреждения в связи с поступлением в школу, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются на хранение в архив Учреждения.

4.7. Факт отчисления воспитанника после окончания образовательных отношений (поступления в школу) подтверждается соответствующим заявлением родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения 3 года.

4.9. По истечении указанного срока личные дела выбывших из Учреждения воспитанников уничтожаются в следующем порядке:

4.9.1. Издаётся приказ о создании комиссии об уничтожении личных дел воспитанников, выбывших из Учреждения, оформляется протокол заседания комиссии, издаётся приказ об уничтожении личных дел выбывших воспитанников и дата уничтожения личных дел.

4.9.2. Личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются путем сжигания и (или) с помощью оборудования для уничтожения документов.

4.9.3. Комиссия составляет акт об уничтожении личных дел выбывших из Учреждения воспитанников.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личных делах воспитанников.

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными по Учреждению не менее 2-х раз в год.

Приложение 1.

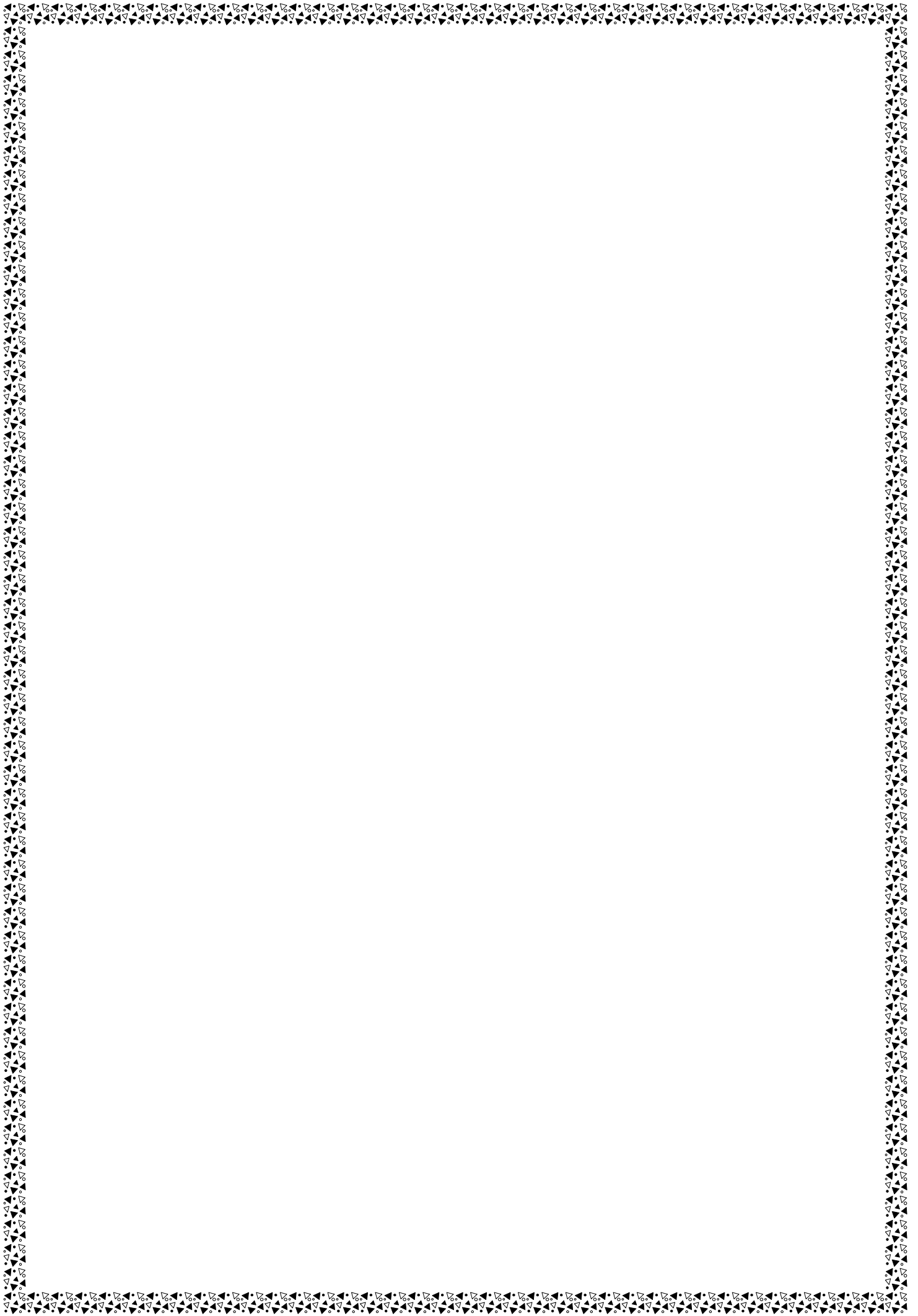
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 84»**

ИНДЕКС ДЕЛА _____

Личное дело № _____

(ФИО воспитанника, дата рождения)

Начато _____
Окончено _____



Приложение 2.