

Принято: педагогическим советом
МБДОУ № 40 «Пчелка»
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ № 40
«Пчелка»
М.В. Истомина/
приказ от «18» сентября 2016 г. № 31/1



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ № 40 «Пчелка»

п. Щепкин
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района детского № 40 «Пчелка» (далее – МБДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления Администрации Аксайского района от 2014 г. № «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Аксайского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МБДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа Заведующего МБДОУ.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- копия медицинского заключения;
- копия приказа о зачислении в учреждение,
- договор об образовании,
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате,
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в левом верхнем углу листа. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3.Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий МБДОУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на Заведующего МБДОУ и (или) на назначенного Приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела формируются по годам в одну папку и обновляются ежегодно. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.3. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по основной общеобразовательной программе (поступлении в школу), хранятся в архиве МБДОУ в течение 3-х лет.

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

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

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

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБДОУ в другую дошкольную организацию.

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

5.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;
- ✓ погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете МБДОУ, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.