

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 162 «ОЛИМПИА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

ПРИНЯТО:
на Совете Учреждения
Протокол № 1
от «30» 09 2014г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБУ д/с № 162 «Олимпия»
Пунченко С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МБУ ДЕТСКОМ САДУ № 162 «ОЛИМПИА»

г.о. Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБУ детский сад №162 «Олимпия» г.о. Тольятти (далее – Положение, МБУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБУ «Детский сад №162 «Олимпия» г.о. Тольятти, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБУ «Детский сад №162 «Олимпия» г.о. Тольятти.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.6. МБУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. 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 МБУ

Личное дело воспитанника МБУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБУ;

медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

согласие на обработку персональных данных воспитанника;

согласие на проведение фото- и видеосъемки в МБУ;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Копии документов:

свидетельство о рождении;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

документы, подтверждающие право на получение льготы;

иные документы.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет и хранение 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.

3.2. 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБУ хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и ответственное лицо.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале учета заявлений от родителей.

3.7. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника ответственным лицом.

3.8 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются ответственным лицом по мере изменения данных.

3.12. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБУ

4.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

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

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБУ и старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения 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 дошкольном образовательном учреждении.

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