


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 20 «БЕЛОЧКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 20 «Белочка»
Протокол № 2
от «30» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 20 «Белочка»
от «31» декабря 2014 г.
Директор Л.Н. Дудина



Положение

о ведении личных дел Воспитанников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Белочка» (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы должностных лиц с личными делами Воспитанников МБДОУ.

1.3. Личное дело является документом Воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления воспитанника в МБДОУ и до момента его отчисления из МБДОУ.

1.4. Ведение личных дел Воспитанников возлагается на делопроизводителя МБДОУ, контроль оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников возлагается на заведующего МБДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ и ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в МБДОУ до момента отчисления воспитанника из МБДОУ.

2.2. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- запрос родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (родителей (законных представителей) и ребенка);
- копия приказа о зачислении в МБДОУ;
- договор об образовании;

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) по заявлению, после чего родитель (законный представитель) ставит личную подпись в получении личного дела ребенка.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников.

3.1. 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.

3.2. Личные дела воспитанников, отчисленных из МБДОУ по достижению возраста и освоивших программу МБДОУ или выбывших по иным причинам, передаются в архив, где хранятся 5 лет в соответствии с архивным законодательством.

3.2. Доступ к личному делу воспитанника должен быть ограничен.

3.3. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МБДОУ и делопроизводителя.

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

4. Делопроизводство

4.1. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы хранятся в папке в кабинете заведующего в отведенном месте.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

4.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ внутренняя опись документов;
- ✓ список воспитанников по группам в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим.

4.4. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не реже 2 раз в год.

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

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

5.2. Заведующий и делопроизводитель МБДОУ несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по МБДОУ.

6. Заключительные положения.

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

	КОЛИЧЕСТВО ЛИЧНЫХ ДЕЛ		
	I полугодие	II полугодие	Примечание
Дата проверки:			
Группа № 1			
Группа № 2			
Группа № 3			
Группа № 4			
Группа № 5			
Группа № 6			
Группа № 7			
Группа № 8			
Группа № 9			
Группа № 10			