

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с № 502

Головнина Г. А. Головнина

Приказ от *09.09.2019* № *02-6*



ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

МКДОУ д/с № 502

Протокол от *30.08.2019* № *01*

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 502 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ д/с № 502 (далее Учреждение) и определяет порядок действий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 2.1. Личное дело оформляется делопроизводителем при поступлении воспитанника в Учреждение.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.
- 2.3. Личное дело воспитанника оформляется из следующих документов:
 - путевка-направление, выданное отделом образования администрации Октябрьского района, либо департаментом образования мэрии города Новосибирска;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - документ удостоверяющий льготу по оплате (удостоверение «ребенка-инвалида», «опекуна», «многодетной семьи»);
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
 - договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
 - согласие на фото и видео съемки воспитанника;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
 - доверенность родителей (законных представителей) на доверенных лиц;
 - согласие доверенных лиц на обработку персональных данных
 - копии паспортов доверенных лиц.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Учет и хранение 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. По выбытию из Учреждения воспитанника личное дело передается родителям (законным представителям).
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела имеет место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.
- 3.4. 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.
- 3.5. Все документы иностранных граждан или лиц без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в кабинете заведующего.
- 3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель.
- 3.8. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника делопроизводителем.
- 3.9. В личной карте указывается:
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - дата рождения;
 - фактический адрес проживания воспитанника;
 - статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов), номер телефона родителей (законных представителей).
- 3.10. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных: перемена адреса проживания, смена фамилии и т.д.
- 3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- В состав папки входят:
- список воспитанников группы (приложение 1);
 - личное дело воспитанника (приложение 2)
- 3.12. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ.

- 4.1. Личные дела воспитанников, выбывающих в школу или выбывающих по иным причинам, делопроизводитель передает родителям (законным представителям).

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2 раз в год. По плану в начале учебного года, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1

Образец оформления списка воспитанников группы

1	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ путевки, дата выдачи	Адрес проживания

Приложение 2

Образец оформления личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

1. Фамилия, имя, отчество - Иванов Иван Иванович
2. Дата рождения – 01.01.2000
3. Домашний адрес – Лазурная, 22, кв. 100
4. Фамилия, имя, отчество мамы – Иванова Любовь Петровна
5. Место работы, должность телефон
6. Фамилия, имя, отчество папы – Иванов Кирилл Иванович
7. Место работы, должность, телефон

Дата поступления в МКДОУ д/с № 502

01.09.2019