

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 69»

Улица Лихачёва, д. 18, Миасс Челябинской области, 456300 Тел. (3513) 57-14-87.
ОКПО 51494699, ОГРН 1027400876040, ИНН/КПП 7415031785/741501001

Принято
Педагогическим советом МБДОУ № 69
Протокол от «18» 04 2017 г.
№ 4

Согласовано:
с мнением Родительского комитета
протокол № 3 от 22.04 2017 года



Положение

« О ведении личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение « О ведении личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69» (далее – Бюджетное учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение « О ведении личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения» (далее – Положение) регламентирует работу с личными делами воспитанников Бюджетного учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Бюджетному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Бюджетного учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника Бюджетного учреждения и входит в номенклатуру дел.

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

1.6. Заведующий Бюджетного учреждения обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления и до отчисления из Бюджетного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Личное дело должно содержать опись документов.

3. Содержание личного дела.

3.1. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Бюджетное учреждение;
- путевка из МКУ МГО «Образование»;

- медицинское заключение (выписка в виде справки по результатам медицинского осмотра с указанием диагноза и группы здоровья) и медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления администрации Миасского городского округа об установлении опеки над ребенком.

4. Порядок ведения личных дел.

- 4.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в Бюджетное учреждение.
- 4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей.
- 4.3. Срок оформления личного дела - 5 рабочих дней.
- 4.4. Личное дело оформляется синими чернилами. Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.
- 4.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: в личное дело могут дополнительно вкладываться новые документы, вносятся изменения, если такие будут необходимы.

5. Порядок хранения личных дел.

- 5.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке по группам.
- 5.2. Оформляет папку с личными делами заведующий.
- 5.3. На внутренней обложке папки составляется список группы по годам, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.
- 5.4. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.
- 5.5. Если в учебном году воспитанник выбывает – медицинская карта, путевка выдаётся родителям (законным представителям) по их личному заявлению, а в «Журнале регистрации договоров между МБДОУ № 69 и родителями (законными представителями)» отмечается дата выбытия.
- 5.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

6. Действия при выбытии воспитанника.

- 6.1. По окончании Бюджетного учреждения личное дело воспитанника хранится в архиве Бюджетного учреждения 3 года.
- 6.2. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.