

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

от «20» 08 2018 г. н1

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального

образовательного учреждения

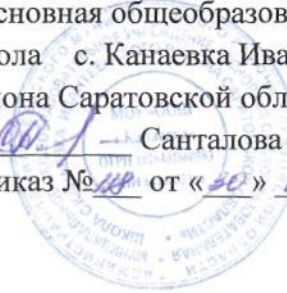
«Основная общеобразовательная

школа с. Канаевка Ивантеевского

района Саратовской области»

 Санталова О.А.

Приказ № 48 от «20» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
дошкольной группы муниципального образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Канаевка
Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников дошкольной группы муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области» (далее – Положение, Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования дошкольной группы муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области»

1.3. Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателя (назначен по приказу).

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

1.8. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

Личное дело воспитанника Учреждения – 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 директора Учреждения.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка в Учреждение, выданное Отделом образования Ивантеевского района;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- медицинская карта воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- согласие психолога, психолого-педагогического, психолого-медико-педагогического обследования ребенка в Учреждение;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- согласие на проведение витаминизации 3-х блюд;

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- паспорта одного из родителей (законного представителя);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинский полис воспитанника;
- иные документы.
-

3. 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 Учреждение хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и воспитатель.

3.6. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.7. Личное дело имеет номер.

3.8. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем согласно Приложению 1.

3.9. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов. Приложению 2.

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

3.11. Личные дела воспитанников хранятся у воспитателя в строго отведённом месте.

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

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

3.14. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников

4.Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из дошкольной группы.

4.1. При выбытии ребенка из Учреждение личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве Учреждения 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Основная общеобразовательная школа с. Канаевка
Ивантеевского района Саратовской области"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____
контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____ контактный
телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____ контактный
телефон _____

Приложение 2

Образец
оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников
ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка		
№ п/п	Наименование документа	
1.	Путевка в Учреждение, выданное Отделом образования Ивантеевского района	
2.	Заявление о приеме в детский сад;	
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;	

4.	Согласие на обработку персональных данных ребенка,	
5.	Согласие психолога, психолого-педагогического, психолого-медико-педагогическо обследования ребенка в Учреждение;	
6.	Согласие на проведение витаминизации 3-х блюд	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;	
8.	Копия свидетельства о рождении;	
9.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);	
10.	Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).	
11.	Копия медицинского полиса ребенка;	
12.		
13.		

Личное дело сформировано: _____(ФИО, должность):

_____ дата _____ подпись