

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 9»

Предзаводская площадь, д. 9, Миасс Челябинской области, 456304 Тел. (3513) 55-12-49, miass-dou9@bk.ru
ОКПО 42504996, ОГРН 1027400875050, ИНН/КПП 7415031312/741501001

Принято:
педагогическим советом МБДОУ № 9
протокол № 1 от «04» 09 2019г.

Утверждено
заведующий МБДОУ № 9
С.А. Демьянова
приказ № 1/16 от «29» 09 2019г.



Согласовано:
с мнением Родительского комитета
протокол № 2 от 09.09 2019г.

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 № 9» (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 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее положение «О ведении личных дел воспитанников дошкольного 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).

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 ребенка в Бюджетное учреждение;
- путевка из Управления образования Администрации Миасского городского округа;
- 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 ребенка;
- 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 ребенка 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 ведет личные дела воспитанников: в личное дело могут дополнительно вкладываться новые документы, вноситься изменения, если таковые 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 выдается родителям (законным представителям) по их личному заявлению, а в «Журнале регистрации договоров между МБДОУ № 9 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.