

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
Рыбина А.В. Рыбина

Протокол
от «29» 08 2017 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ детского сада № 59 «Умка»



Гуторова И.В.
приказ от «29» 08 2017 г. № 110-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 59 «Умка»

г. Подольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим МДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующим МДОУ.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МДОУ.

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

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится ответственным лицом, назначенным по приказу заведующим МДОУ, непосредственно после его зачисления в учреждение, на основании приказа заведующего МДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МДОУ.

2.3. В МДОУ на каждого ребенка формируются несколько дел:

- личное дело воспитанника,
- личное дело получателей компенсации,
- личное дело по предоставлению льгот,
- документы, хранящиеся в медицинской карте.

2.3.1. Личное дело воспитанника (документы хранятся в отдельной папке):

- направление в МДОУ, выданное Комитетом по образованию Администрации Городского округа Подольск;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ;
- договор об образовании;
- дополнительные соглашения к договору об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

2.3.2. Личное дело получателей компенсации (документы хранятся в отдельной папке):

- заявление на получение компенсации;
- ксерокопия паспорта заявителя;
- лицевой счет карты Сбербанка, открытой на заявителя;
- копии свидетельства о рождении всех детей.

2.3.3. Личное дело по предоставлению льгот по родительской плате (документы хранятся в отдельной папке):

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- ксерокопия паспорта заявителя;
- копии свидетельства о рождении всех детей;
- копии документов, подтверждающие льготу.

2.3.4. Документы, хранящиеся в медицинской карте:

- Медицинская карта формы № 026/у-200;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из МДОУ личное дело хранится в архиве в течение пяти лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в МДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий МДОУ и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

3.13. Папка с личными делами воспитанников содержит внутреннюю опись документов (приложение № 1).

3.14. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МДОУ.

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

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По итогам проверки составляется справка.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихя в личных делах группы № _____

№ п/п	Фамилия имя ребенка	Наименование документов	Количество листов

Личные дела сформированы: _____ / _____ / _____
Должность
подпись
Ф.И.О.

Дата составления описи « ____ » _____ 20 ____ г.