

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 442»
_____ Е.В. Иванова
31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 442»

г. Нижний Новгород
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 442» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело.
- 1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

- 2.1. Личное дело воспитанника заводится при поступлении ребенка в МБДОУ и регистрируются заведующим или лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации личных дел обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 442» (Приложение № 1).
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - путевка Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - расписка о получении документов.

Копии документов:

 - приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт одного из родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОУ.

2.4. Медицинское заключение (медицинская карта) ребёнка, которая в дальнейшем хранится в медицинском кабинете учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников в МБДОУ ведутся должностным лицом ответственным за прием детей в МБДОУ (назначается по приказу руководителя МБДОУ).

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, смена адреса места жительства и пр.).

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы помещаются в алфавитном порядке в одну папку.

В состав папки с личными делами воспитанников входят:

- обложка;
- список воспитанников группы;
- личные дела воспитанников

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии (переводе) воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) на руки на основании их письменного заявления.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу

5.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

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

Журнал
регистрации личных дел обучающихся муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 442»

№ л/д	Дата начала л/д	Ф.И.О.ребенка	№ группы	Дата окончания л/д	Отметка о выдаче л/д	Подпись родителей в получении л/д	Примечание