

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королев Московской области «Детский сад
комбинированного вида № 30»

141068 г.Королев, М.О.,
мкр. Текстильщик,
ул. Фабричная д. 2/7
tridtsatyy01@mail.ru

тел: 8 (495)-515-80-58

ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 29.08.2016г.
Председатель профкома :
Шикова Шиковская Ю.Н.
Согласованно с Родительским комитетом
Протокол № 1 от 22.08.2016г



УТВЕРЖДАЮ
Приказ заведующего МБДОУ
« Детский сад № 30»
от 1 сентября № 93-х
Ю.С. Обоимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королев Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 30»
(МБДОУ «Детский сад № 30»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 30" разработано во исполнение приказа Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении примерного Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения» от 13.10.2016 года № 35 в целях установления единой системы формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 30" (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 года № 293, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 30" (далее по тексту - МБДОУ «Детский сад № 30», дошкольное образовательное учреждение).

1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 30» и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 30» в сети «Интернет».

1.5. Положение утверждается приказом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (делопроизводителя, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателя или иного сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения).

1.7. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 30» и входит в номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад № 30».

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при зачислении в дошкольное образовательное учреждение

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется на каждого воспитанника с момента зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение и ведётся до отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами, личные дела воспитанников могут содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области для зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- реквизиты (дата, номер) приказа о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;

- дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (при наличии заключённого дополнительного соглашения);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- полис обязательного медицинского страхования ребёнка (копия);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (копия);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия льготных удостоверений и др.);

- при отчислении ребёнка из дошкольного образовательного учреждения в личном деле воспитанника указываются реквизиты (дата, номер) приказа об отчислении ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Перечень документов личного дела отражается во внутренней описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников

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

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего дошкольным образовательным учреждением в строго отведённом месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению (запросу) с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. После отчисления ребёнка из дошкольного образовательного учреждения личное дело воспитанника сдаётся в архив дошкольного образовательного учреждения и хранится в архиве 3 года.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные и конфиденциальные сведения, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных и конфиденциальных сведений, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок и формы контроля по ведению личных дел воспитанников

5.1. Контроль по ведению личных дел воспитанников осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится по плану в начале учебного года. В случае необходимости, проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием выявленных замечаний по ведению личных дел воспитанников.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 30»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв
Московской области "Детский сад комбинированного вида № 30"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
Фамилия имя отчество

Дата рождения:

Лицевой счёт:

Ребёнок в семье:

Статус семьи:

Опись документов:

Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 30»	
Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и конфиденциальных сведений родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка	
Направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 30»	№ _____ Дата _____
Реквизиты приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 30»	Приказ № _____ от _____
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося	Договор от
Дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 30» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося	Дополнительное соглашение от
Копия Свидетельства о рождении ребёнка	
Копия Полиса обязательного медицинского страхования ребёнка	
Копия Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания. Справка о месте регистрации.	
Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия льготных удостоверений и др.)	
Реквизиты приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ «Детский сад № 30»	Приказ № _____ от _____
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. (Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык)	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
"Детский сад комбинированного вида № 30»

ПРИКАЗ

« _____ » _____

№

**Об утверждении Положения
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 30»**

Во исполнение приказа Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области «Об утверждении примерного Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольного образовательного учреждения» от 13.10.2016 года № 35 в целях установления единой системы формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Администрации городского округа Королёв Московской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 30".

2. Разместить утверждённое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 30" на сайте МБДОУ «Детский сад № 30». Срок исполнения до 13.11.2016 года.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____ Ю.С. Обоимова

С приказом ознакомлен(а)