

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 156
620146, г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 41а
тел./факс (343) 240-16-18

Согласовано

с Советом родителей МБДОУ

Протокол от «17» мая 2017 г. № 3



Утверждено

Приказом заведующего

МБДОУ – детский сад № 156

от «17» мая 2017 г. № 32 о/д

Веснина С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 156

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 156 (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом Администрации города Екатеринбурга по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении ребенка в МБДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с поименным списком для зачисления ребенка в МБДОУ;
- копия заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ с согласием на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- приказ о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- копия заявления о получении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;
- согласие родителя (законного представителя) на размещение фотографий ребёнка на официальном сайте МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством Российской Федерации);
- расписка в получении МБДОУ документов.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело воспитанника имеет номер.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим и делопроизводителем МБДОУ.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго определенном месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся вместе.

3.5. Список воспитанников группы сверяется и при необходимости меняется делопроизводителем не менее 2-х раз в год.

3.6. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в архиве МБДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим и делопроизводителем МБДОУ.

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