

Согласовано


Председатель Совета трудового
коллектива МДОАУ д/с № 3
общеразвивающего вида г.Зеи

 О.И.Анищенко

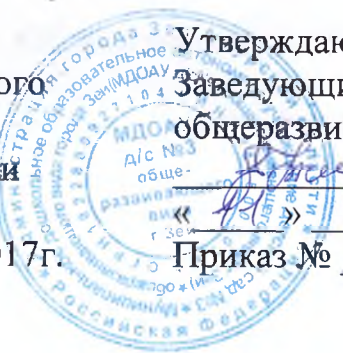
« 11 » июля 2017г.

Утверждаю

Заведующий МДОАУ д/с № 3
общеразвивающего вида г.Зеи

 Е.А.Ужинцева

Приказ № 59-09 от 11.07.2017г.



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников
в муниципальном дошкольном
образовательном автономном учреждении
детском саде № 3 общеразвивающего вида
города Зеи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников МДОАУ д/с № 3 общеразвивающего вида г.Зеи.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОАУ д/с № 3;
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МДОАУ д/с № 3 общеразвивающего вида г.Зеи;
- Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОАУ д/с № 3 общеразвивающего вида города Зеи, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в котором находятся документы (или их копии) воспитанника. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: обложка (Приложение № 1), внутренняя опись документов (Приложение № 2), список воспитанников группы (Приложение № 3). Список воспитанников группы меняется ежегодно. Количество папок равняется количеству групп в ДОУ. Папки хранятся в кабинете секретаря. Ведение личного дела воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДОУ. Личное дело заводится на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1.7. Настоящий порядок принят с учётом мнения Наблюдательного совета.

2. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путёвка;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- свидетельство о рождении ребёнка, включая вкладыш о гражданстве (копия);
- паспорта обоих родителей (законных представителей) – разворот, прописка, дети (копия);
- медицинская справка из детской поликлиники о состоянии здоровья воспитанника, с отметкой допуска к посещению ДОУ, медицинская карта (в дальнейшем – находится у медицинского работника);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (на закреплённой территории) (копия);
- страховое пенсионное свидетельство ребёнка (копия);
- медицинский полис (копия);
- иностранным гражданам документ подтверждающий право пребывания в РФ (копия);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Личные дела воспитанников ведутся секретарём. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, данных о родителях.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).

3.7. Список воспитанников группы формируется (корректируется) ежегодно на 1 сентября.

3.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут вкладываться документы (или их копии): дополнительные соглашения, договоры на предоставление дополнительных платных образовательных услуг и др.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) на основании заявления на имя заведующего, с указанием причин и места выбытия и приказа об отчислении.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Секретарь оформляет выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

4.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Секретарь передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется секретарём и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану работы администрации учреждения в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников секретарю и воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа секретаря и воспитателей ставится на индивидуальный контроль. В данном

случае, секретарь и воспитатели обязаны предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателям и секретарю замечание, снять стимулирующие выплаты.

Приложение № 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ
ГРУППЫ _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 3
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ГОРОДА ЗЕИ

Приложение № 2

Внутренняя опись документов воспитанника

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

№ п/п	Перечень документов	Наличие документов
1	Заявление родителей	
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОАУ д/с № 3 и родителями (законными представителями)	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Копия паспорта матери (законного представителя) – разворот, прописка, дети	
5	Копия паспорта отца (законного представителя) – разворот, прописка, дети	
6	Копия СНИЛС ребёнка	
7	Копия медицинского полиса	
8	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия)	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Приложение № 3

Список группы _____

На 20____ - 20____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.00	-----
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



Прошито, прошнуровано,
пронумеровано на 8 листах.

11.07.2017г.

Заведующий МДОАУ д/с № 3
общеразвивающего вида г.Зеи

Е.А.Ужинцева Е.А.Ужинцева