

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение « Детский сад №4 « Золотой ключик»**

238750. Калининградская область обл., г. Советск. ул. Победы,37 zklucik37@mail.ru тел. 8 40161 32716

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детский сад №4



С.Н. Жирова

От 09 января 2018г. № 230/г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад вида №4
«Золотой ключик»

Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №4 «Золотой ключик» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №4 «Золотой ключик»(далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано 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. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление, детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), Уставом ДОУ.

4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ заведующим ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления образования администрации Город Советск для зачисления в ДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями);
- выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;(хранится в бухгалтерии)
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- заявление родителя (законного представителя) с указанием реквизитов банковского счета на выплату компенсации части родительской платы(хранится в бухгалтерии)
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя) получателя компенсации (паспорта);
- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении

дочерении) других детей в семье (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя)) для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;

– копии документов о предоставлении льгот (справка о постановке на учет в УСЗН или удостоверение многодетной матери, справка об инвалидности)- хранится в бухгалтерии

2.4. Медицинская карта, данные полиса медицинского страхования хранится в отдельной папке в кабинете старшей медсестры.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

– обложка (Приложение 2);

– внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно.

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

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, заведующий передает в архив или передается законным представителям по заявлению. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 1 год.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в

конец учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп)
В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.