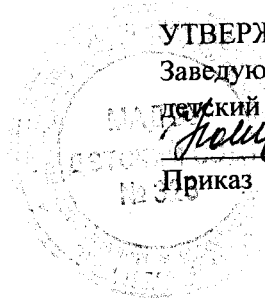


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 326
МАДОУ детский сад № 326

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ - детский сад № 326
Протокол № 29 от 29 августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ -
детский сад № 326
И.А. Новикова
Приказ № 196 от 29 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 326

СОГЛАСОВАНО:
С Советом родителей
МАДОУ - детский сад № 326
Протокол № 11 от 29 августа 2018 г.

Екатеринбург, 2018 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 326 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам МАДОУ детского сада № 326 и другими нормативными и локальными актами.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 326 (далее – МАДОУ) и определяет порядок ведения личных дел воспитанников, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.
- 1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МАДОУ.
- 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 Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.
- 1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по МАДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МАДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода нахождения воспитанника в МАДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - копии распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МАДОУ;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
 - приказ о зачислении в МАДОУ,
 - договор об образовании,
 - согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка,
 - документы, дающие право на получение льготы по родительской плате,
 - заявление на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником,
 - СНИЛС,

- копия свидетельства о рождении старших детей,
 - реквизиты счета, на который будет перечисляться компенсационная выплата.
- 2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.
 - 2.5. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и заведующим МАДОУ.
 - 2.6. После оформления документации о зачислении ребенка в МАДОУ, родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом, лицензией и локальными актами МАДОУ. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора об образовании и/или заявлении о зачислении.

III. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

- 3.1. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующим МАДОУ и/или делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно заведующим МАДОУ и/или делопроизводителем, а также обновляется по мере изменения списочного состава группы (отчисление воспитанников или прием новых детей).
- 3.8. Заведующий МАДОУ и/или делопроизводитель постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из МАДОУ, в соответствии с законодательством об архивном деле.
- 3.10. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего МАДОУ и назначенного им Приказом ответственного сотрудника.
- 3.11. Выдача отдельных документов и/или копий из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МАДОУ.
- 3.12. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ и/или делопроизводителем.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников, актуальность и соответствие имеющихся копий документов.

V. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

- 5.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.
- 5.2. МАДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.