

УТВЕРЖДЁН

решением педагогического совета
муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
детский сад комбинированного вида № 10
«Казачок» г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район
от 01.10.2015 г. № 1,
приказом от 01.10.2015 г. № 2-О
Заведующий Синельникова О.П.



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МДОАУ № 10 «КАЗАЧОК» Г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОАУ № 10) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОАУ №10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя

административных работников.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его на каждого воспитанника МДОАУ №10 обязательно.

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

1.6. Родители (законные представители) воспитанника в отношении личного дела своего ребёнка имеет право:

- иметь доступ к документам, содержащимся в личном деле;
- требовать исключить или исправить неверные и/или неполные данные, внесённые в его личное дело, на основании письменного заявления и документов, подтверждающих верность и полноту таких данных.

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

II. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

2.1. Личное дело воспитанника МДОАУ №10 – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведётся на каждого воспитанника МДОАУ №10 с момента зачисления и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

III. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МДОАУ № 10, формируется личное дело.

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

3.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- 1) направление (путёвка), выданная управлением образования администрации муниципального образования Новокубанский район;
- 2) заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- 3) согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 4) свидетельство о рождении ребенка (копия);

5) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

б) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства;

8) Постановление об установлении опеки - для опекаемого ребенка;

9) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОАУ №10;

10) иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника: копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме (Перечень документов, запрашиваемых МДОАУ №10, может быть иным при условии, что цели для которых осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов чётко определены).

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.3. Порядка запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Личное дело ведётся в течение всего периода получения воспитанником образования в МДОАУ №10 до момента его отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом заведующего.

4.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются документы (их копии):

- 1) приказ (выписка приказа) о зачислении, о переводе в другую группу;
- 2) дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- 3) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- 4) документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о воспитаннике (смена фамилии, имени и т.п.);
- 5) иные документы (перечень может быть дополнен).

V. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ И КОНТРОЛЬ

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

5.2. Личные дела воспитанников группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.4. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя. Делопроизводитель обеспечивает хранение личных дел воспитанников, контроль над своевременным обновлением документов в нём, а также строгое соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют следующие сотрудники МДОАУ № 10: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе, системный администратор комплексной информационной системы «Сетевой город. Образование», старшая медицинская сестра, делопроизводитель.

5.6. Воспитатель группы имеет доступ только к личным делам своей группы.

5.7. Выдача личных дел воспитателям, системному администратору комплексной информационной системы «Сетевой город. Образование» для работы с документами осуществляется делопроизводителем с соблюдением требований к передаче персональных данных воспитанников.

5.8. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел воспитанников. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за

ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ

6.1. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника.

6.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения детей.

6.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МДОАУ №10, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МДОАУ №10.