

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Владимира «Детский сад № 93»

ПРИНЯТО
На заседании родительского
Комитета МБДОУ «Детский сад № 93»
Протокол от 01.06.2016 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и хранения
документов, сопровождающих пребывание
воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г.Владимира «Детский сад № 93»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
Трудового коллектива
Л.В. Кузина
«01» июня 2016 г.

ВЛАДИМИР

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 93» (далее – Учреждение) 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 Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности. Утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.5. Личное дело заводится на каждого ребенка, в котором хранятся все документы, сданные родителем (законным представителем) ребенка при его зачислении в Учреждение.

1.6. Содержание 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 доступ к личным делам воспитанников.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность общих сведений о воспитаннике и его родителях (законных представителях), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Путевка управления образования администрации г.Владимира;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия Постановления об опеке (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок (форма 063/у);
- сертификат профилактических прививок;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия СНИЛС;
- иные документы, относящиеся к данному воспитаннику.

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Учет личных дел воспитанников организуется 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. Личные дела воспитанников входят в номенклатуру дел Учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников ведет заведующий Учреждением. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: смена жительства, смена фамилии и т.д.

3.5. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.6. Личные дела воспитанников в соответствии с возрастной категорией одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- Список воспитанников группы;
- Личные дела на каждого воспитанника.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения воспитанника (заявления родителей (законных представителей), справки и др.)

3.9. В случае поступления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело ребенка (путевку управления администрации г.Владимира, медицинскую карту, карту профилактических прививок (форма 063/у, сертификат профилактических прививок, копии страхового медицинского полиса, СНИЛС, свидетельство о рождении ребенка) из исходной организации.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников Учреждения

4.1. Ответственность за хранение личных дел воспитанников Учреждения возлагается на заведующего Учреждения. Ответственность за хранение медицинских карт, карт профилактических прививок (форма 063/у), сертификата профилактических прививок, копий: СНИЛС, страхового медицинского полиса, свидетельств о рождении ребенка возлагается на медицинского работника (при его отсутствии на назначенного приказом заведующего ответственного работника).

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

4.3. Медицинская карта, карта профилактических прививок (форма 063/у), сертификат профилактических прививок, копия СНИЛС, копия страхового медицинского полиса, копия свидетельства о рождении ребенка хранятся у медицинского работника в медицинском кабинете в строго отведенном месте.

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) на основании их заявления об отчислении его в порядке перевода из Учреждения в другую образовательную организацию личное дело ребенка (путевка управления администрации г.Владимира, медицинская карта, карта профилактических прививок (форма 063/у), сертификат профилактических прививок, копии: СНИЛС, страхового медицинского полиса, свидетельства о рождении ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка. Факт передачи личного дела фиксируется распиской (Приложение № 1).

4.5. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) на основании их заявления об отчислении его из Учреждения в порядке перемены места жительства (переезда в другую местность) личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка: медицинская карта, карта профилактических прививок (форма 063/у), сертификат профилактических прививок, копии: СНИЛС, страхового медицинского полиса, свидетельства о рождении ребенка. Факт передачи личного дела фиксируется распиской (Приложение № 1). Путевка передается учредителю для аннулирования.

4.6. В случае отчисления воспитанника после окончания образовательных отношений, личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются на хранения в архив Учреждения.

4.7. Факт отчисления воспитанника после окончания образовательных отношений (поступления в школу) подтверждается соответствующим заявлением родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения 3 года.

4.9. По истечении указанного срока личные дела выбывших из Учреждения воспитанников уничтожаются в следующем порядке:

4.9.1. Издаётся приказ о создании комиссии об уничтожении личных дел воспитанников, выбывших из Учреждения, оформляется протокол заседания комиссии, издаётся приказ об уничтожении личных дел выбывших воспитанников и дата уничтожения личных дел.

4.9.2. Личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются путем сжигания и (или) с помощью оборудования для уничтожения документов.

4.9.3. Комиссия составляет акт об уничтожении личных дел выбывших из Учреждения воспитанников.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личных делах воспитанников

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Контроль за ведением личных дел воспитанников Учреждения

6.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждения не менее 2-х раз в год.

РАСПИСКА
в получении документов (личного дела)
родителями (законными представителями)
при отчислении воспитанника в порядке перевода из
МБДОУ «Детский сад № 93»

При отчислении в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № 93»
родитель (законный представитель)

_____ ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника _____
_____ ФИО воспитанника ДОУ, дата рождения, номер группы
« ____ » _____ 20 ____ г.р. группа № _____

получает от администрации МБДОУ «Детский сад № 93» следующие
документы:

№ пп.	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Отметка о получении
1.	Путевка (направление) управления образования администрации г.Владимира № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	оригинал	
2.	Медицинская карта ребенка	оригинал	
3.	Карта профилактических прививок	оригинал	
4.	Сертификат о профилактических прививках	оригинал	
5.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	копия	
7.	Страховой медицинский полис	копия	

Документы выдал:
Заведующий
_____ И.Г. Сахарова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы получил:
Родители (законные представители)
_____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.