

02-27

Утверждено:

Заведующий МБДОУ № 25

Л.Н. Посторнак

Приказ №

» 07 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В

**Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении**

«Детский сад комбинированного вида № 25 «Успех»

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность МБДОУ в части учета контингента обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел обучающихся разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Законом РФ «Об образовании»

1.2.2. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.2.3. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 года № 65-ст

1.2.4. Локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами МБДОУ, в частности Инструкцией по делопроизводству МБДОУ.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело обучающегося, воспитанника ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в МБДОУ и до его окончания).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. При выбытии обучающегося из МБДОУ личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании МБДОУ личное дело обучающегося хранится в архиве МБДОУ 3 года.

2.5. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем.

2.7. Личное дело состоит из документов:

2.7.1. направление МКУ «УО администрации г. Канск»;

2.7.2. согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей);

2.7.3. заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;

2.7.4. договора об образовании, заключаемого родителями (законными представителями) на момент зачисления ребенка в МБДОУ;

2.7.5. копии свидетельства о рождении обучающегося;

2.7.6. копии документа, подтверждающего инвалидность ребенка, которая меняется при каждом переосвидетельствовании;

2.7.7. копии полиса обязательного медицинского страхования;

2.7.8. копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте. Личные дела каждой группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы

находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. воспитателей группы. Список меняется ежегодно.

2.9. Медицинская карта и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив хранятся в медкабинете.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ

3.1. Медицинская карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.2. При переводе обучающегося из МБДОУ, карта выдается родителям (законным представителям). По окончании обучения все медицинские карты обучающихся, передаются в следующее образовательное учреждение.

3.3. Все записи в медицинской карте ведутся четко, аккуратно, грамотно.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ, НАХЯДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ

4.1. Все документы, перечисленные в п. II Положения.

4.2. Постановление Администрации г. Канска о назначении опекуна

V. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется уполномоченными представителями учредителя и заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану МБДОУ, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, осуществляющий проверку, готовит справку 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 учащихся, — благодарность.
- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
- при получении более 2-х замечаний, - предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся заведующий, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к делопроизводителю дисциплинарное взыскание.