

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
МДОУ детский сад общеразвивающего вида
№ 136 «Умка»
Протокол от 31.01.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ детский сад общеразвивающего вида
№ 136 «Умка»

А.А. Зиновьева

Приказ от 31.01.2022 г. № 17 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 136 «Умка»
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 136 «Умка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. (далее - МДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Уставом МДОУ.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по МДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого

воспитанника, и входит в номенклатуру.

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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

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

2.3. Ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников назначается приказом заведующего МДОУ.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) с последующими дополнительными соглашениями;

- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;

- медицинское заключение с дальнейшее хранением в медицинском кабинете

2.5. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение 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. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык.

3.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

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

3.7. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется делопроизводителем согласно Приложению 1.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (делопроизводителя МДОУ), печать.

3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в соответствии со списком.

3.14. В состав папки входят: внутренняя опись документов; список воспитанников группы 20__ – 20__ учебный год № п/п Ф.И.О. полностью Дата рождения, № путевки и дата выдачи путевки для групп кратковременного пребывания - Ф.И.О. ребенка, № путевки и дата выдачи, адрес проживания, группа в которую определен ребенок; для групп с 12- ти часовым режимом работы – Ф.И.О. ребенка и название группы.

3.15. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.16. При приеме воспитанника в порядке перевода, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, принимается личное дело в соответствии законодательством.

3.17. При выбытии воспитанника из МДОУ личное дело и медицинская карта выдаётся родителям (законным представителям).

3.18. При выбытии воспитанника в школу личное дело выдается или хранится в архиве МДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МДОУ.

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.

4.4. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно- правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

4.5. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МДОУ.