

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Аист»



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аист» село Ансалта Ботлихского района

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аист» село Ансалта Ботлихского района (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано 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»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных

работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Ботлихский район;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Ботлихский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
 - договор об образовании;
 - приказ о приеме в детский сад
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.
- согласие на психолого- педагогическое обследование ребенка ,родителей (законного представителя)

- отказ родителей от прививок;
- сведения о родителях

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия воспитанника из ДОО личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. 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.
- 3.5. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, заместитель заведующей по ВМР и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДООУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДООУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ или старшим воспитателем .
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДООУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Халидова Патимат Халидовна

Действителен с 04.04.2022 по 04.04.2023