

Согласовано:

Совет родителей МАДОУ д/с «Ромашка»

протокол № 2 от 22.12.2020 г.

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 24.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №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. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.5. 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.

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

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

1.8. 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. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.2. На воспитанника, ранее посещающего другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и зачисленного в ДОУ путем перевода, ведение личного дела продолжается. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

2.3. Личное дело заводится секретарем учебной части (или ответственным лицом, назначенное по приказу заведующего) при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации Советского района;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя), в дальнейшем хранится у ответственного за ведение электронной базы банных «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Электронный детский сад»(далее – ЦОП ХМАО-Югры «Электронный детский сад»);
- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.
- все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 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;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

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

- 3.1. Учет их ранение 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. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
- 3.3. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.
- 3.5. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
- 3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.
- 3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.
- 3.8. При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.
- 3.9. При смене фамилии, адреса и т. п. вкладываются новые документы.
- 3.10. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом.
- 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 ДОУ.

4.5. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет после выбытия воспитанника, а после чего уничтожается в установленном порядке.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ или ответственным лицом, назначенным по приказу заведующего.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года.

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

6.1. Положение утверждается на педагогическом совете, вносятся изменения и дополнения, по мере изменения законодательства.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»

04-03

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося МАДОУ «Детский сад «Ромашка»
(наименование дошкольной организации)

г. Советский, Советского района, Тюменской области, ХМАО-Югры
(республики в составе РФ, края, области, округа)

Зачислен(а) в _____
(название группы)

общеразвивающей/компенсирующей направленности

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ С.Р. Ильина

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения: _____ г.р.

4. Основание: свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от _____ г.

5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), телефон:

6. Домашний адрес обучающегося:

7. Сведения о переходе из одной дошкольной организации в другую, выбытии и окончании организации (указать название дошкольной организации, из которой прибыл обучающийся, и в какую группу принят, причины выбытия из образовательной организации, когда, куда)
