

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 04.04.2022г.
Согласовано
Родительским комитетом
Протокол № 2 от 04.04.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным МБДОУ № 29 "Теремок" (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Уставом ДОУ и иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ДОУ и согласовывается с родительским комитетом ДОУ, вводится в действие приказом заведующего ДОУ и действует до момента введения в действие нового.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений ДОУ с родителями (законными представителями).

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, заведующий, медицинские работники, делопроизводитель.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Первичное формирование личного дела воспитанника производится заведующим или ответственным за комплектование и прием документов лицом непосредственно при оформлении документов для зачисления в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника первично формируется из следующих документов:

- направление (путевка) для зачисления в ДОУ;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без Гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы), удостоверяющий(е)-личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа ПМПК (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- оригинал заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
- оригинал договора ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника;
- титульный лист и опись документов, имеющих в личном деле воспитанника.

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

2.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии, с переводом на русский язык.

2.6. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

2.8. Родители (законные представители), воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность и своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

2.9. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

3. Порядок ведения и хранения и выдачи личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение 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. Доступ к личным делам воспитанников в ДОУ имеют воспитатели, специалисты, заведующий, медицинский работник, делопроизводитель.

3.3. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется новое личное дело воспитанника.

3.4. Оформление и ведение личных дел воспитанников на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ возложено приказом заведующего ДОУ на делопроизводителя.

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

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

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с приложением списка детей группы.

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

3.9. Согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ хранится в методическом кабинете.

3.10. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

3.11. Договора, заявления и дополнительные соглашения по платным образовательным услугам хранятся в методическом кабинете.

3.12. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы и заявление хранятся в бухгалтерии МКУ ЦСУ.

3.13. По окончании ДОУ воспитанника выдается медицинская карта и личное дело воспитанника родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) подтверждает своей подписью получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 – законность и правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

5.1. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845723

Владелец Трекова Марина Владимировна

Действителен с 22.11.2022 по 22.11.2023