

Принято на собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 12.01.2022 года
Председатель Совета трудового
коллектива

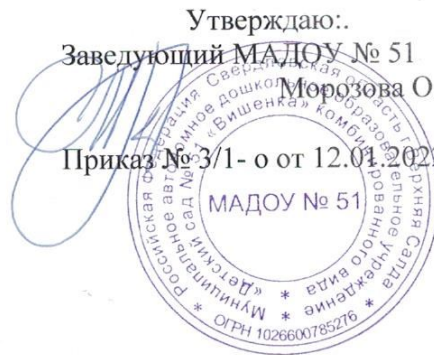


Григорьева С.П.

Утверждаю:.

Заведующий МАДОУ № 51
Морозова О.В.

Приказ № 3/1- о от 12.01.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка»
комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида (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 заведующим 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. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя.

1.6. 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.

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

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

1.9. 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 заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- договор об образовании;
- Заявление о выплате компенсации, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- реквизиты счета для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником (при наличии компенсации);

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. После выбытия воспитанника из ДООУ 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 ДООУ. 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 иностранные граждане 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 ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и делопроизводитель.

3.8. При смене фамилии, адреса и т.п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
7. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.
8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников 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 ДОУ.
- 4.4. По итогам проверки составляется справка.

V. 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 ДОУ.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ,

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата окончания: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 24.01.2022 по 24.01.2023