

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 61а «20» _07___,2020_г.

Заведующий _МБДОУ «Светлячок» пгт

Славянка _____



расшифровка подписи

Положение

**О формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский
сад«Светлячок» пгт Славянка Хасанского муниципального
района**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 61а «20» __07____.2020_г.

Заведующий _МБДОУ «Светлячок» пгт

Славянка _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Положение

**О формировании, ведения, проверке и хранении личных дел
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский
сад«Светлячок» пгт Славянка Хасанского муниципального
района**

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка – детский сад «Светлячок» пгт Славянка Хасанского муниципального района (далее – ДОО) 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 РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрирован Минюстом РФ 17.06.2020 г, регистрационный номер 58681 ;
- Уставом ДОО.

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

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим по ДОО 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 ДОО.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

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

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

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 заводится при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. - направление в ДООУ, выданное Управлением образования Хасанского муниципального района
2. - заявление о зачислении ребенка в ДООУ;
3. - копия свидетельства о рождении ребенка;
4. - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
5. - медицинское заключение
6. - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
7. - приказ о зачислении в детский сад;
8. Согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК;
9. ДОКУМЕНТ, КОТОРЫЙ ПОДТВЕРЖДАЕТ УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ
10. - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ.

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 ДООУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

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 документы, 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 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. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 2.

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

4.1. При выбытии ребенка из ДООУ 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 об отчислении из ДООУ или переводе его в другое дошкольное учреждение.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ.

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 ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребенка- детский сад
«Светлячок» пгт Славянка Хасанского муниципального
района**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ

№ личного дела	№ регистр ационн ого заявлен ия	Ф.И.О. ребенка	Приказ о зачислени и	Приказ об отчислении	Дата выдачи личного дела с указанием причины