

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «ЦРР - д/с «Гнездышко»

Н.С. Савинова

«29» 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа

Общие положения

1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа (далее - Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Учреждения.
3. **Понятие личного дела воспитанника.**

Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.
4. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
5. Настоящее положение утверждается заведующим Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Учреждение или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.
9. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в Учреждение.
2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.
3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление в Учреждение, выданное Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
 - копия свидетельства о рождении 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;
 - договор об образовании;
 - приказ о зачислении в Учреждение;
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя), размещение фотографий ребенка на стендах и сайте Учреждения;
 - заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Учреждения;
 - дополнительные соглашения к договору;
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).
4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

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

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.
2. После выбытия воспитанника из Учреждения личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.
3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

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.

5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6. Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

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

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

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

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

12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

13. Личное дело имеет свой номер и вносится в общий список группы

Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.

1. При выбытии ребенка из Учреждения в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

2. Выдача личных дел производится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в общем списке личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего Учреждением.

Порядок проверки личных дел воспитанников.

1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения или заместителем заведующего по воспитательной и методической работе .

2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.

2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ,

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата отчисления ребенка, куда	С пакетом личного дела ребенка ознакомлен	роспись родителей (законных представителей) о получении личного дела ребенка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813700

Владелец Савинова Надежда Станиславовна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024