

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский
район**



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ДС №2
О.И.Карташева
Приказ от 31.08.2020 г. № 102/2-ОД

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 2 города Ейска муниципального образования Ейский
район**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, 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 просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОО.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, 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.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОО.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОО, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Ейский район;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОО.

При предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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;

3. 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 ДОО, в связи с переводом личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. 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 ДОО 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. 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, на основании заявления родителей, ответственным лицом издается приказ.

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

3.14. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

4.1. При выбытии ребенка из ДОО личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим или ответственным лицом.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего об отчислении из ДОО или переводе его в другое дошкольное учреждение.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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 ДОО.

6. 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 ДОО.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОО.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №2 г.Ейска МО Ейский район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение №2

Журнал регистрации личных дел воспитанников МБДОУ ДС №2

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