

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район
352230, станица Советская, ул. Рабочих, д.4, тел. 5-65-21

Принято на Педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2020

С учетом мнения Родительского комитета
Хорова Коросаева О.С.



Порядок ведения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 5 "Вишенка" станицы Советской муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОУ № 5) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

- Уставом МДОБУ №5

- Правилами приема в МДОБУ № 5

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МДОБУ №5 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОБУ №5, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего по МДОБУ №5 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 МДОБУ №5.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность,

своевременное сообщение заведующему МДОБУ №5 или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МДОБУ №5.

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 оформляется при поступлении ребенка в МДОБУ №5.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОБУ №5.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление на воспитанника, выданное управлением образования Новокубанский район;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОБУ №5;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОБУ №5 и родителями (законными представителями) воспитанника;

- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка, в т. ч. на обработку персональных данных на официальном сайте МДОБУ №5 и в групповых родительских уголках;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии

3. Порядок ведения, учета, 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 защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из МДОБУ №5 личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующим МДОБУ №5. 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. Личные дела воспитанников в период пребывания в МДОБУ №5 хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующим и делопроизводитель ответственные за ведение личных дел воспитанников.

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

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

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

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

3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.12. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОБУ №5.

4.1. При выбытии ребенка из МДОБУ №5 в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующим МДОБУ №5.

4.3. Выдача личных дел производится заведующим МДОБУ.

4.4. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОБУ №5.

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 МДОБУ №5.

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 МДОБУ №5.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МДОБУ №5.

Приложение № 1

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №5 «Вишенка» станицы Советской муниципального
образования Новокубанский район**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____ Ф.И.О. ребенка,
_____ дата рождения
_____ Ф.И.О. родителей (законных
представителей)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение 2

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле**

_____ Ф.И.О. ребенка,

