

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№229» городского округа Самара

Протокол от 12.11.2020 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №229» городского округа Самара

С.Г.Кузина

Приказ от 12.11.2020 № 101-02

**Положение
о порядке формирования, ведения,
хранения и проверки личных дел воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ) определяет порядок действий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников МБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.12.2015г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом МБДОУ.

1.3. Ведение личных дел воспитанников МБДОУ возлагается приказом заведующего МБДОУ на заместителя заведующего МБДОУ.

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

1.5. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ и ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника МБДОУ формируется из следующих документов:

заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;

копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ты), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

копия приказа заведующего МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ;

договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника;

заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара или при их отсутствии – документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

медицинское заключение на ребенка;

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка), а также 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.

2.5. Требование предоставления иных документов для приема в МБДОУ не допускается.

Родители (законные представители) воспитанника вправе предоставить в МБДОУ для вложения копий в личное дело воспитанника любые документы, которые, по их мнению, могут быть использованы в интересах ребенка в период его нахождения в МБДОУ. Копии документов вкладываются в личное дело на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).

2.6. Перечень документов, находящихся в личном деле воспитанника, указывается в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников МБДОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел воспитанников, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго определенном месте, в кабинете заведующего МБДОУ и заместителя заведующего МБДОУ.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий МБДОУ и заместитель заведующего МБДОУ.

3.4. Личное дело воспитанника должно быть оформлено в срок до 20 сентября текущего учебного года. В случае приема ребенка по результатам дополнительного проведенного распределения свободных мест личное дело воспитанника заполняется не позднее 20 дней со дня издания приказа о приеме.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.6. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой. При смене фамилии, адреса и т.д. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника и корректируются по мере изменения данных о воспитаннике.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного лица, печать МБДОУ.

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

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит также список воспитанников группы.

3.11. В списке воспитанников указывается фамилии, имена, отчества (последнее -при наличии), даты рождения, номера личного дела, домашний адрес воспитанника, а также фамилии воспитателей.

В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.12. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ в течение 3 лет после окончания воспитанниками обучения или отчисления их из МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей). Об уничтожении личных дел составляется соответствующий акт.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль состояния личных дел воспитанников МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников МБДОУ осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По результатам проверки вносятся необходимые изменения в личные дела воспитанников.