ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №4» г. Покров
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 02. 09 .2020 г.

Председатель
_____ / Журавлева Н.В.
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №4» г. Покров
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / Сенина Е.Г./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 172 от 02. 09 .2020 г.

СЕНИНА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА
Подписано цифровой подписью: СЕНИНА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА
Дата: 2020.09.02 15:55:59 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» г. Покров

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» г. Покров (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам

воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, бухгалтерия, медицинские работники, специалист по делопроизводству.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- направление (путёвка).
- заявление на приём в ДОУ.
- приказ о зачислении в ДОУ.
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия);
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада;
- ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- согласие родителей на хранение и обработку персональных данных.

2.4. Согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ хранится у педагога-психолога.

2.5. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса воспитанника хранятся в медицинском кабинете вместе с медицинской картой воспитанника.

2.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.
3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.
3.4. Личные дела детей одной группы находятся вместе в одной папке с приложением списка детей группы.
3.5. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению и внесению изменений.

3.7. По окончании обучения в ДОУ личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателей и заведующим ДОУ.

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

4.3. Цели и объект контроля – законность и правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По итогам проверки готовят справку с указанием замечаний.

4.5. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.

4.6.Делопроизводитель несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

5.1. После выбытия воспитанника из МБДОУ личное дело хранится в течение трёх лет.

5.2. При выбытии воспитанника из МБДОУ родителям (законным представителям) выдаётся медицинская карта воспитанника.

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 дошкольном образовательном учреждении.

Опись документов, находящихся на хранении в МБДОУ.

- направление (путёвка).
- заявление о приёме в ДОУ.
- приказ о зачислении в ДОУ.
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия);
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада;
- ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- согласие родителей на хранение и обработку персональных данных.