РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию
Педагогическим Советом
протоколом № 5
от 29 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №25»
от 29 августа 2019 г. № 202-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №25»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии С Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №25 ».

1.2. Настоящее положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее “Положение” утверждается Приказом по ДОО.

1.4. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

1.5.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №25"

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

2.2. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в детский сад.

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО до его отчисления.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО.
- направление Комитета по образованию муниципальной администрации город Новомосковск;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копии льготных удостоверений и др.);
- родители (законные представители) детей, являющиеся – иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
- приказ об отчислении воспитанника из ДОО (при оформлении личного дела в архив).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
3.2. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или фиолетовой пастой.
3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете в строго отведённом месте.
3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
4.2. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.
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.
5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием выявленных замечаний.