Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Солнышко» села Амурзет»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол педагогического совета МКДОУ «Детский сад «Солнышко»  с. Амурзет» № \_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Приказом заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Амурзет»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Штанько  «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» села Амурзет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Амурзет», в соответствии с Федеральным законом № 273- ФЗ от 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ.

1.2.Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующегоДОУ.

1.4.Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ об их изменении.

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

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

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

**2. Порядок оформления личных дел.**

2.1.Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.3.Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления его в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.4.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путёвка-направление в ДОУ;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме (на основании п.14 пр. Минобр. от 08.04.2014 № 293) ребенка в ДОУ;

- медицинская карта воспитанника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), копия медицинского полиса воспитанника,

- прививочный сертификат (в дальнейшем находятся у медицинского работника);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка;

- иные документы, необходимые по отношению к заявленным целям.

2.4.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.

2.5.Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

**3. Порядок ведения, учета 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 в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте, кабинете руководителя.

3.3.Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий и делопроизводитель. С разрешения руководителя доступ к личным делам имеют педагогические работники, для получения необходимой информации о воспитаннике, родителях (законных представителях).

3.4. Личное дело воспитанника должно быть оформлено в 3-х дневный срок, после издания приказа о зачислении ребёнка в ДОУ.

3.5. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии, переводе или выбытии воспитанника (№ и дата приказа, группа).

3.6.Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется делопроизводителем и содержит сведения о воспитаннике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, группа, в которую зачислен ребёнок, № и дата приказа о зачислении (на основании п.17 пр. Минобр. от 08.04.2014 № 293) , № договора, сведения о переводе или выбытии воспитанника).

3.7.При смене данных о ребёнке прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, указывается основание изменений и заверяется печатью и подписью руководителя.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.9. Копии документов, которые вкладываются в личное дело, заверяются подписью руководителя и печатью ДОУ.

3.10. Личные дела воспитанников одной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список воспитанников, заверенный руководителем ДОУ. Список включает в себя данные о каждом воспитаннике группы, а именно: фамилию, имя, отчество, дату рождения, домашний адрес, контактный телефон родителя (законного представителя), № договора и дату заключения.

3.11. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.12.В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.13.Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

3.14. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года, в течение учебного года по мере необходимости.

3.15. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование досрочно, выдаются родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОУ на основании их заявления.

3.16. При переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение для получения дальнейшего дошкольного образования, личные дела воспитанников, выдаются родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

3.17.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, затем уничтожаются по акту выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**4. Заключительные положения.**

4.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются заведующим ДОУ.

4.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Солнышко» с.Амурзет»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Приложение № 2

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
| 1. | Путевка в ДОУ |  |  |  |  |
| 2. | Заявление о приеме ребенка в ДОУ |  |  |  |  |
| 3. | Договор об образовании |  |  |  |  |
| 4. | Копия паспорта одного из родителей |  |  |  |  |
| 5. | Согласие родителей на обработку персональных данных |  |  |  |  |
| 6. | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |  |  |
| 7. | Приказ о зачислении ребенка в ДОУ |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_