



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №5
О.А. Суховий
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 города Белогорск»
(МАДОУ ДС №5)

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников МАДОУ ДС №5 (далее - 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.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 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 образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ ДС №5;
- Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников, утверждается приказом по МАДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МАДОУ ДС №5.

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

1.6. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ ДС №5 и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников МАДОУ ДС №5.

Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ ДС №5

2.1. 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.

2.2. Личное дело ведется делопроизводителем на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ ДС №5.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка, выданная МКУ КОДМ г. Белогорск;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие законного представителя несовершеннолетнего на обработку персональных данных;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1 В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2 Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.3 Делопроизводитель вносит в книгу учета движения воспитанников ДОУ сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.5 Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, прописки и т.д.

3.6 Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведённом месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается также на заведующего.

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

3.8 Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.9 При выбытии воспитанника из МАДОУ ДС №5 в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается путевка и медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.10 При выбытии в другой город родителю (законному представителю) из личного дела воспитанника выдается медицинская карта.

3.11 Личные дела воспитанников хранятся в архиве МАДОУ ДС №5 в течение 5 лет после выбытия.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1 При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям (законным представителям) несовершеннолетнего.

4.2 Выдача личных дел производится заведующим.

4.3 Делопроизводитель оформляет запись и регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

4.4 Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление;
- предоставить квитанцию об оплате.

4.5 Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив и хранится в МАДОУ ДС №5 5 лет.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1 Контроль над состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

5.2 Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану МКУ КОДМ г. Белогорск 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 готовится справка с указанием замечаний.

5.5 По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за нарушения при ведении личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников делопроизводителю объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа ставится на индивидуальный контроль. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить замечание.

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

6.1 Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

6.2 Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

VII. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2 Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ ДС №5.

