

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Луценковского детского сада
протокол № 3 от «24» января 2019 года
Председатель педагогического совета
_____ И.В. Панченко

УТВЕРЖЕНО
приказом по Луценковскому детскому саду
от «24» января 2019 года № 8а
Заведующий детским садом
_____ И.В. Панченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Луценковский детский сад»
Алексеевского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образования учреждения «Луценковский детский сад» Алексеевского городского округа (далее – Луценковский детский сад) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Луценковского детского сада, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Луценковского детского сад.

1.3. Положение утверждается приказом по Луценковскому детскому саду и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Луценковского детского сада.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возложить на заведующего Луценковским детским садом.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменениях.

1.7. Детский сад несет ответственность за сохранение и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. 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 при поступлении в Луценковский детский сад.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего Луценковского детского сада в течение 5 рабочих дней с даты зачисления.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду. Личному делу присваивается номер согласно номера заявления о зачислении в детский сад.

2.3. В состав личного дела входит:

- титульный лист
- опись
- направление управления образования Алексеевского городского округа для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад;
- расписка о принятии документов
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение (справка) воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных и передачу персональных данных третьей стороне;
- согласие на фото- и видеосъемку ребенка, размещение фото- и видеоматериалов, комментариев и т.п., с информацией по организации образовательной деятельности с участием ребенка, не противоречащим действующему законодательству, на сайте Учреждения, в СМИ;
- согласие родителей на психолого-педагогическое обследование ребенка;
- лист ознакомления родителей с нормативно – правовой документацией детского сада.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, дополнительные соглашения и др.).

2.6. При выбытии из детского сада в личное дело вносится заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из детского сада

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется 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. По выбытию из детского сада воспитанника личное дело хранится в архиве в течение 1 года, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Луценковским детским садом. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. 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 воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в кабинете заведующего.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

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

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись заведующего, печать.

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

3.11 Контроль за оформлением, ведением, хранением, учетом личных дел воспитанников осуществляет заведующий Луценковским детским садом и/или лицо, назначенное приказом заведующего.

3.14. Проверка личных дел воспитанников может осуществляться в виде:

- проведения административных работ;

- плановых проверок (например, на начало и по окончании учебного года);
- оперативных проверок (в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях, и/или урегулирования конфликтов между участниками образовательного процесса, а также при выявлении нарушений в ходе плановых проверок, проведения административных работ).

4. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

4.1. В настоящее Положение Педагогическим советом Луценковского детского сада могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.

4.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.