

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
протокол от 10.02.2023г. №1

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №4»
п.г.т. Уруссу от 14.02.2023г. №8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7B357A0056AF08AB4C84511F39AAC6D8

Владелец: Шафигуллина Лилия Марсовна

Действителен с 23.11.2022 до 23.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №4» п.г.т. Уруссу)

1. Общие положения

1.1. 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.

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 ДОУ.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся 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:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в ДОУ;
- Договор об образовании;
- Заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении;
- Медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- Копия паспорта родителя (законного представителя);
- Копия страхового пенсионного полиса (СНИЛС) ребенка;
- Справка о регистрации по месту жительства;
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений и др)

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке 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 обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДООУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ родителям (законным представителям) ребенка на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка;

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителями (законными представителями) ребенка заявления на имя заведующего.

4.3. После выбытия воспитанника из ДООУ личное дело хранится в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения.

Лист согласования к документу № 30 от 04.09.2023
Инициатор согласования: Шафигуллина Л.М. Заведующий
Согласование инициировано: 04.09.2023 13:44

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шафигуллина Л.М.		 Подписано 04.09.2023 - 13:44	-