

Принято
На педагогическом совете
МБДОУ «Д/с № 3 «Городок чудес»
Протокол № 5 от « 01 » 06 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Д/с № 3

«Городок чудес»

Вайманова Р.А.

Введен в действие приказом

№ 06 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, хранения и ведения
личных дел воспитанников
МБДОУ «Д/с № 3 «Городок чудес» АМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Д/с № 3 «Городок чудес» (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел детей, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами детей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о приеме детей в МБДОУ;
- Уставом МБДОУ;

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами детей МБДОУ и определяет порядок действий с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий работников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ.

1.6. Информация личного дела ребенка 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.

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

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ

1.1. На каждого зачисленного ребенка МБДОУ формируется личное дело.

1.2. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

2.4. При формировании личного дела детей вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.2. Порядка, запрещено.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. На титульном листе личного дела воспитанника указываются данные:

- номенклатурный номер
- наименование учреждения
- номер личного дела, соответствующий записи в книге движения детей
- Ф.И.О. воспитанника
- дата рождения воспитанника
- начало и окончание ведения личного дела

3.2. Личные дела детей ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Общие сведения о ребенке корректируются заведующим по мере изменения данных.

3.4. Личные дела детей хранятся в кабинете заведующего МБДОУ в строго отведенном месте.

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

3.5. Список детей группы систематически сверяется с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

4. Порядок выдачи личных дел детей при выбытии из МБДОУ

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заместителем директора МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, после издания приказа об отчислении воспитанника.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов делает отметку о выдаче личного дела в книге движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.