

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛЯЧОК» СЕЛА СИЗОВКА САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Светлячок» с. Сизовка

Протокол № 4 от 02 марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ
«Светлячок» с. Сизовка

Н.И. Чивильдеева
Приказ № 69 от 02 марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ «Светлячок» с. Сизовка**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБДОУ «Светлячок» с. Сизовка (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года);
- Уставом МБДОУ «Светлячок» с. Сизовка.

1.2. Данное Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Ведение и хранение личных дел воспитанников ДОУ возлагается на делопроизводителя, либо администрацию ДОУ.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

1.7. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

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

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

2. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

2.1. На каждого воспитанника, после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ, формируется личное дело.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление на имя ребенка от отдела образования администрации Сакского района;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копии приказа о зачислении в ДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- медицинская карта ребенка (хранится в медицинском кабинете);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации для лиц, являющимися иностранными гражданами и лицами без гражданства (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для лиц, являющимися иностранными гражданами и лицами без гражданства (копия);

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями), вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

Перечень документов, запрашиваемых ДОУ, может быть иным. Согласно ст.5 152-ФЗ «...обрабатываемые персональные данные не могут быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки».

2.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы или заверенные копии документов, не обозначенные в п 2.3. Положения запрещено.

2.5. Личное дело содержит описание документов.

2.6. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личного дела.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель. 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 ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течении трех лет, после чего уничтожается в полном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. 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 пребывания 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 русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в сейфе, в кабинете заведующего ДОУ.

3.7. Доступ к личным делам имеет заведующий, делопроизводитель, воспитатели групп.

3.8. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

3.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников.

3.10. Воспитатель вносит в личные дела сведения о зачислении, переводе или отчислении, размещая копию соответствующего приказа или выписку из приказа.

3.11. Записи в личном деле ведутся четко и аккуратно.

3.12. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.13. Хранение посторонних документов в личном деле не допускается.

3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в органайзере, разложены строго в алфавитном порядке в соответствии со списком воспитанников группы. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.15. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы или их копии:

- дополнительные соглашения к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или делопроизводителем ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

5.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

5.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения, дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДООУ, либо после принятия данного Положения в новой редакции.