

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей

МБДОУ № 24

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

И.О. Заведующей МБДОУ № 24

Зборовкина М.Ю./

подпись расстановка подписи

пр. № 403 а от 31.08.2023

**Положение о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ № 24**

Тула, 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, проверке и хранении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 24 (далее – МБДОУ № 24) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»- Правилами приема детей в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.3. Настоящее Положение определяет своей целью регламент работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 24 и порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ № 24, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ №24 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ № 24.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника 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.

2. Понятие личного дела воспитанников

- 2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ № 24 и до отчисления воспитанника из МБДОУ № 24 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ № 24, формируется личное дело. Формированием личного дела занимается заведующий МБДОУ № 24, делопроизводитель, либо другой сотрудник назначенный приказом заведующего.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ №24;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия удостоверения многодетной семьи (для семей с 3 и более детьми);
- справка об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- копии свидетельства о рождении братьев и сестер воспитанника (для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в ОУ),
- выписка из лицевого счета в банке, для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в ОУ);
- заключение комиссии ПМПК (для детей с нарушением ОДА);
- согласие (заявление) родителя (законного представителя) о доверии ребенка родственнику, другому лицу (при уходе домой);
- личная карточка воспитанника (заполняется родителем, законным представителем).

4. Ведение личного дела

4.1. Ведение личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ № 24, делопроизводитель, либо другой сотрудник назначенный приказом заведующего.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

4.3. Все записи в личных делах воспитанников делаются аккуратно, без исправлений.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.2. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременность сообщения изменений.

5.3. Выдача личных дел воспитателям, старшему воспитателю, другим специалистам для работы осуществляется заведующим МБДОУ № 24.

5.4. Личные дела воспитанников, выбывающих из МБДОУ № 24, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ № 24.

5.5. Ответственность за формирование архива личных дел воспитанников и хранение личных дел в архиве несет заведующий МБДОУ № 24 либо ответственный за ведение личных дел воспитанников.

6. Проверка личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующий МБДОУ № 24.

6.2. Делопроизводитель (либо ответственный за ведение личных дел воспитанников) постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

6.4. По итогам проверки заведующий МБДОУ № 24 вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременность сообщения изменений.

Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующего.

Лист ознакомления:

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата ознакомления
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		