

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1
от «18» 01 2022г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1
От «18» 01 2022г.


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Итатский детский сад № 4
«Дюймовочка»
Л.А. Петрова
Приказ № 30
от «18» 01 2022г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных
дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Итатский детский сад №4 «Дюймовочка»**

пгт. Итатский 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее- Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Итатский детский сад №4 «Дюймовочка» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением Требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок формирования личных дел, при поступлении в МБДООУ «Итатский детский сад №4 «Дюймовочка»»

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ребенка в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанников формируется из следующих документов:

-Заявление родителей (законных представителей) о постановку на очередь в МБДООУ;

- Заявление родителей (законных представителей)о приеме (зачислении) ребенка в состав воспитанников МБДООУ;

-Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

-Свидетельство о рождении ребенка (копия);

-Приказ о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения (копия);

-Заявления родителей на сохранение места в МБДООУ на период отсутствия ребенка в учреждении с указанием причины отсутствия;

-Приказ об отчислении воспитанника из МБДООУ;

- Медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- Согласие родителей на обработку их персональных данных и ребенка на размещение данных, а также видео и фотоматериалов с участием ребенка в СМИ и сети Интернет;
- Врачебное заключение (копия справки МСЭ) при наличии у ребенка.
- Заключение ПМПК (копия) при наличии у ребенка.
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (для воспитанников с закрепленных территорий)

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения детей.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете, у старшего воспитателя.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в лотках (мальчики, девочки).

3.5. По окончании ДОУ воспитанника личное дело отдается на руки родителям (законным представителям) лично.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии (отчислении) или при переводе в другое образовательное учреждение воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) на основании заявления родителей (законных представителей).

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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 и ведения личных дел воспитанников.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

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