

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
МКДОУ «Д/сад «Радуга»
Протокол № 1/1
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ «Детский сад
«Радуга» общеразвивающего вида
с.Н.Казанище
Чопалаева Д.М.
Приказ № 1/1 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников разработано в соответствии с требованиями

- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293,
- Уставом МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида
- и другими нормативными актами с целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2 Положение является локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников ДОУ.

1.3 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ с момента его зачисления и до окончания пребывания его в МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида.

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 лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников и заведующего МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида.

2. Порядок оформления и хранения личных дел воспитанников в МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида.

2.1 Личные дела воспитанников оформляются при поступлении ребенка в ДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2 Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- путевка на ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- разрешение на фото и видеосъемку в ДОУ.

2.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

2.5 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

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

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

2.7 В соответствии с изменением состава группы (при переводе в следующую возрастную группу) личные дела помещаются в соответствующую возрастную группу.

2.8 Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, Заведующим ДОУ.

2.9 Личные дела воспитанников, завершивших пребывание в ДОУ, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

3. Порядок проверки личных дел воспитанников

3.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида.

3.2 Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3 Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

4. Ответственность

4.1 Родители (законные представители) несут ответственность за правильность и своевременное предоставление сведений об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела воспитанника в ДООУ.

4.2 Делопроизводитель несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

4.3 Заведующий и делопроизводитель ДООУ несет ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с Советом учреждения ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МКДООУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.