

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Солнышко»
О.И.Гамрекелова



ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения «Детский сад №1 «Солнышко»** **г. Новосилия Орловской области**

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 «Детский сад №1 «Солнышко» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией, на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Положением.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, бухгалтерия, медицинские работники.

2. Порядок оформления и хранения личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка в ДООУ, полученная в отделе образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского района (Учредитель), на основании написанного там заявления о зачислении ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия);
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- ДОГОВОР с родителями или законными представителями об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.3. Согласие родителей или законных представителей, на работу с детьми педагога психолога и на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ хранится у педагога-психолога.

2.4. Медицинская карта воспитанника хранится в кабинете заведующего.

2.5. Данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), паспортные данные родителей (законных представителей) (копия), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия), контактные телефоны родителей (законных представителей), копии СНИЛС и медицинского полиса ребенка, копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания формируются в личное дело воспитанника и хранятся в кабинете заведующего.

2.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с приложением списка детей группы.

2.7. По окончании ДООУ, личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ 3 года.

2.8. Воспитатели в журналах групп вносят общие сведения о ребенке.

2.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

2.10. Данные журналы хранятся в группе, которую посещает ребёнок в строго отведённом месте.

2.11. Воспитатели постоянно следят за изменениями, которые необходимо занести в личные дела воспитанников.

3. Порядок проверки личных дел воспитанников

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем заведующего по УВР и заведующим ДОУ.

3.2. Личные дела воспитанников просматриваются в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля – законность и правильность оформления личных дел воспитанников.

3.4. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.

3.5. Работники ДОУ, имеющие доступ к личным делам воспитанников несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При окончании воспитанником ДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в ДОУ 3 года.

4.2. По окончании воспитанником ДОУ, после оплаты за фактическое время посещения родителям выдаётся медицинская карта воспитанника.

4.3. При переводе воспитанника из одного ДОУ в другое и после оплаты родителями (законными представителями) фактического посещения воспитанником ДОУ, выдаётся личное дело и медицинская карта, для предъявления в ДОУ по месту перевода.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. Положение действует до принятия нового.