

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 16 «Тополек»

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

МДОУ «Детский сад №16 «Тополек»

Протокол № 1/1 от «29» мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Врио заведующего

МДОУ «Детский сад №16 «Тополек»

Приказ № 10/10 от «29» мая 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 16 «Тополек»

1. Общие положения.

1.1. . Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад №16 «Тополек» и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников ДООУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ с момента его зачисления и до окончания пребывания его в 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 лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников и заведующего ДООУ.

2. Порядок оформления и хранения личных дел воспитанников в ДООУ.

2.1. Личные дела воспитанников оформляются при поступлении ребенка в ДООУ 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 ДООУ;
- путевка на ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.

- разрешение на фото и видеосъемку в ДООУ.

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

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

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

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 ДООУ.

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

3. Порядок проверки личных дел воспитанников.

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.

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. Порядок выдачи личных дел воспитанниками

4.1. При выбытии воспитанника по личному заявлению родителей (законных представителей) личное дело выдаётся родителям 4 (законным представителям). В ДООУ остаются оригиналы договора, заявления о приёме, заявление о компенсации родительской платы, согласие на обработку персональных данных.

4.2. Выдача личных дел воспитанников производится заведующим или ответственным лицом, назначенным по приказу.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

4.3.1. Подать на имя заведующего ДООУ заявление о расторжении договора;

4.3.2. Погасить задолженность по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (при наличии).

5. 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.

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «ДСОВ «Гномик» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

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