

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида №65 «Машенька»

г. Набережные Челны Республики Татарстан

«Согласовано»

Председатель ППО

МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №65 «Машенька»

Г.Р. Салахутдинова

«15» ноября 2021 г.



Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №65 «Машенька»

О.А. Семина

Введено в действие

приказом заведующего

от 15.11.2021 г. № 363

Рассмотрено и утверждено на

общем собрании работников МБДОУ

от 15.11.2021 г. протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего

1.4. Ведение и хранение личных дел воспитанников ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный скоросшиватель, в котором находятся документы (или их копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- для зачисления в логопедическую группу протокол (выписка) ПМПК.

- справка с места жительства по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа многодетной матери, инвалидность),

- иные документы, оформленные в МБДОУ (паспорт ребенка, дополнительные соглашения к договору).

3.3. Представленные копии документов, если они имеются, заверяются печатью и подписью заведующего детским садом.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела.

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору; иные документы.

4.4. Контроль за состоянием личного дела, соответствием документов описи осуществляет заведующий.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

5.3. Личное дело ребенка хранится до выпуска ребенка в школу или перевода в другое образовательное учреждение.

6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

6.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника имеют: заведующий, воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник, иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции; лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ об их изменении.

6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

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

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из детского сада и издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела родитель (законный представитель) делает отметку о получении личного дела в Книге учета движения детей.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и вводится в действие приказом заведующего.

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

8.3. Положение о ведении личных дел принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№65 «Машенька»

Пронумеровано, пронумеровано

3 (*три*)

стр.

Заведующий МБДОУ

Машенька

Ср

Семина О.А.

