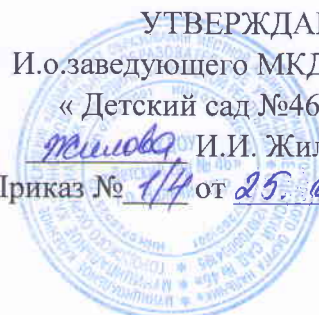


СОГЛАСОВАНО :
Общим собранием работников
МКДОУ « Детский сад №46»
Протокол № 2
от «28» 08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующего МКДОУ
« Детский сад №46»
Жилова И.И. Жилова
Приказ № 1/4 от 25. 08. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел воспитанников
МКДОУ «Детский сад №46»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» г.о. Нальчик (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Правилами приема воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» г.о. Нальчик.
- Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» г. о Нальчик.

1.3. 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.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований

возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1. Порядок оформления 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 ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ «Детский сад №46» и родителем (законным представителем);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно:

- согласие родителей о возможности обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

2. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале учёта личных дел воспитанников.

3.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственный работник.

3.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться

документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг; (если таковые имеются)
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в

строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. После издания приказа МКДОУ об отчислении воспитанника, личное дело передается в архив, где хранится в течение 3х лет

3. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

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

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