

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» П. ТАПХАР
ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол № 1
«29» августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
И.В.Цыреторова
д/с «Ромашка»
«29» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников МБДОУ детский сад «Ромашка»**

Тапхар 2022г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ детский сад «Ромашка» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение утверждается заведующей и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.

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

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

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. 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 в ДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).
- согласие на обработку персональных данных фото и видео съемку.
- договора с приложениями.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

- 2.5. Личное дело собирается в папку-дело, подшивается или скрепляется скоросшивателем.
- 2.6. На обложке личного дела воспитанника указывается наименование образовательной организации, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка.
- 2.7. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.
- 2.8. Личное дело содержит опись документов.

3. 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 книге учёта детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя ДООУ в сейфе.
- 3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 3.6. По окончании договора личное дело отдается на руки.
- 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДООУ.
- 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.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 5.1. Положение утверждается на педагогическом совете.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДООУ по мере изменения действующего законодательства.
- 5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426841

Владелец Дондукова Елена Бабасановна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024