

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №39 комбинированного вида»**
623119, Свердловская область, г. Первоуральск, Бульвар Юности 5.
Тел.: 24-05-06, факс: 24-05-06

Принят на Совете работников МАДОУ
«Детский сад № 39»
25.01.2023 г.

Утвержден приказом МАДОУ
«Детский сад № 39»
от 01.02.2023 г. №115/3

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №39» И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 (ред. от 04.10.2021 №686) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №39 комбинированного вида».

1.2. Положение утверждается приказом МАДОУ «Детский сад №39» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №39».

1.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю, документоведам, заведующим филиалам об их изменении.

1.5. МАДОУ «Детский сад №39» и его филиалы несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений, документов, содержащихся в личных делах детей.

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

1.7. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад №39» и его филиалов и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ДОУ

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ и его филиалы.

2.1. Личное дело обучающегося формируется непосредственно после заявления родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ – занимается документовед, в филиалах – заведующий филиалом.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

2.3 Личное дело включает в себя следующие основные документы:

2.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме обучающегося в ДОУ;

2.3.2. Согласие на обработку персональных данных обучающегося и персональных данных родителя (законного представителя);

2.3.3. Договор об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования;

2.3.4. Направление ребенка в ДОУ;

2.3.5. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2.3.6. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя), с кем заключается договор об образовании;

2.3.7. Копия документа, подтверждающего льготу на оплату за присмотр и уход за Воспитанником (удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, приказ о назначении опекуна и др.);

2.3.8. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

2.3.9. Приказ о зачислении обучающегося.

2.3.10. При зачислении обучающегося в группу компенсирующей направленности: копия заключения ТПМПК;

2.3.11. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.4. Личное дело, на протяжении пребывания обучающегося в ДОУ, дополнительно может пополняться:

2.4.1. Дополнительное соглашение о продлении Договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования;

2.4.2. Дополнительное соглашение к Договору об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования при оформлении оплаты за присмотр и уход за Воспитанником ДОУ средствами материнского капитала;

2.4.3. Уведомление родителям (законным представителям) о нарушении условий Договора;

2.4.4. В случае, если родители (законные представители) меняют персональные данные своего ребенка и свои собственные, в личное дело вносятся подтверждающие документы (свидетельство о смене фамилии, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, новое свидетельство о рождении ребенка).

2.4.5. В случае выбытия ребенка – приказ о выбытии обучающегося; перевода внутри объединения – приказ о переводе.

2.4.6. Иными документами (перечень может быть дополнен).

3. Порядок ведения, хранения личных дел

3.1. Хранение личных дел обучающихся необходимо с целью обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа.

3.2 Личные дела хранятся в закрытом шкафу или сейфе:

3.2.1. В МАДОУ – у документоведа;

3.2.2. В филиалах – у заведующего филиалом.

3.3. Личные дела одной возрастной группы обучающихся хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

3.4. Доступ к личным делам имеют: директор МАДОУ, заведующие филиалом, старшие воспитатели, документоведы, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальный педагог.

3.5. При формировании в личное дело копий документов на них ставится печать «Копия верна», подпись, должность ответственного, фамилия, инициалы, печать ДОУ.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.7. На обложку папки выносится наименование группы, какой учебный год.

3.8. Внутри папки прикладывается список зачисленных детей, где в течение года вносятся корректировки в соответствии с движением обучающихся

4. Порядок передачи личных дел в случае временного перевода обучающихся внутри объединения своего МАДОУ или в другие объединения

4.1. При осуществлении временного перевода обучающегося (к примеру, на период капитального ремонта), личное дело, в полном объеме под опись, передается в принимающую дошкольную организацию.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ

5.1. При выбытии ребенка из ДОУ родители пишут заявление на выбытие.

5.2. После оформления приказа о выбытии ребенка из ДОУ личное дело должно храниться в месте, предназначенное для архивного хранения документов в ДОУ в течение 3х лет. По истечению срока хранения уничтожается путем сжигания.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся.

6.1. Цель контроля личных дел обучающихся – правильность оформления личных дел в МАДОУ и его филиалов, полнота сведений, содержащих информацию об обучающимся.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется:

6.2.1. В МАДОУ – документоведом;

6.2.2. В филиалах – заведующим филиалом.

6.3. Проверка личных дел обучающихся проводится не реже 2 раз в год по плану (первая неделя сентября и в течении 1ого квартала) и внепланово по необходимости.

6.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

7.1. В настоящее Положение Советом работников МАДОУ «Детский сад № 39» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при ликвидации МАДОУ.