

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 26.08.2021г.



Утверждаю  
Директор МКДОУ №2  
А.Б. Нагацуева  
Приказ от 26.08.2021г №66/1-ОД

**Положение  
о порядке ведения личных дел  
воспитанников МКДОУ №2  
г.п.Нарткала.**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ №2 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", Уставом МКДОУ

**1.2.** Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

**1.3.** Положение утверждается приказом по МКДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

**1.4.** Ведение личных дел воспитанников возложить на ответственного за порядок ведения личных дел.

**1.5.** Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю или директору об их изменении.

**1.6.** МКДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКДОУ.**

**2.1.** Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа руководителя детского сада.

**2.2.** Личное дело оформляется в отдельную папку возрастной группы на бумажном носителе, а так же электронно, используя информационно-аналитическую платформу «АИС ЭДС».

**2.3.** Личное дело формируется из следующих документов:

1. Направление, выданное Управлением образования Урванского района.
2. Заявление о приеме ребенка в МКДОУ
3. Свидетельство о рождении (копия)
4. Справка о месте регистрации ребенка (копия)
5. Паспорт (документ удостоверяющий личность заявителя) (копия)

6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных до письменного отзыва заявления

7. Договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с МКДОУ

8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

**2.4.** Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, медицинские заключения и др.).

**2.5.** Личное дело хранится на время всего пребывания ребенка в учреждении.

### **3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел**

**3.1.** Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

**3.2.** Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего детским садом и/ или лицо, назначенное приказом.

**3.3.** Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

**3.4.** Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

**3.5.** Доступ к личным делам имеет директор, ответственное лицо за ведение личных дел и воспитатели групп.

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

**3.7.** В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МКДОУ**

**4.1.** При выбытии воспитанника из МКДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

**4.2.** Выдача личного дела производится руководителем или ответственным лицом, назначенным приказом.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя руководителя МКДОУ.

4.4. Ответственное лицо выдает личное дело с занесением записи о выбытии в Книге учета движения.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется директором или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

#### **6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

6.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

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

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение принято на собрании трудового коллектива, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом МКДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. В настоящее Положение собранием трудового коллектива могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МКДОУ.