

ПРИКАЗ № 88

от 28.04.2020г.

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., на основании приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (прилагается).
2. Ответственному за ведение сайта образовательного учреждения разместить настоящее Положение на официальном сайте Детского сада № 13.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 13

Т.В.Мальцева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»
(Детский сад № 13)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 19.03.2020г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Детским садом № 13
Т.В.Мальцева
приказ от 28.04.2020г. № 88

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
протокол от 25.03.2020г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13»**

г. Каменск-Уральский
2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., на основании приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – Детский сад) и регламентирует работу всех категорий работников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение принимается на Педагогическом совете Детского сада, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя Детского сада.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел Детского сада.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, медицинские работники, специалист по делопроизводству и кадрам.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Детский сад

2.1. Личное дело оформляется при зачислении ребенка в Детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевки, выданной органом местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» или копией приказа начальника Управления образования «О передаче путевок на детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, по результатам комплектования»;

- заявлением одного из родителей (законных представителей) ребенка на прием в Детский сад;

- согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);

- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов на стенде и официальном сайте Детского сада;

- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия приказа о зачислении ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;

- копии документов подтверждающих льготную категорию (при наличии и по согласию);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.5. Медицинское заключение воспитанника и медицинская карта, прививочный сертификат воспитанника хранятся в медицинском кабинете Детского сада.

2.6. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, сдаются в МКУ «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания».

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий Детским садом или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего Детским садом.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Детского сада.

3.5. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета и движения воспитанников в Детском саду № 13 (например, № 31/2016 означает, что воспитанник записан в Книге учета и движения воспитанников в 2016 году под № 31). В состав личного дела входит:

- титульный лист (*Приложение № 1*);
- внутренняя опись документов личного дела (*Приложение № 2*);
- документы, перечисленные в п.п. 2.3.

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела. (*Приложение № 3*).

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Детского сада и печатью учреждения.

3.7. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника

4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Детскому саду об их изменении.

4.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

5.1. При отчислении воспитанника из Детского сада в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).

5.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

5.3. Заведующий Детским садом или назначенное приказом заведующего ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела воспитанника родителям (законным представителям) под подпись в Журнале движения личных дел воспитанников. *(Приложение № 4.)*

5.4. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинским работником Детского сада при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

5.5. При отчислении воспитанника из Детского сада в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Детском саду в течение 3 лет.

5.6. 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.

6. Контроль за ведением личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Детским садом.

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

6.3. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел воспитанников.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада № 13 и обязательно для всех участников образовательного процесса.

7.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Детского сада № 13.

Приложение № 1

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»
(Детский сад № 13)**

623428, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, проспект Победы, 59
тел.8 (3439) 31-87-42 e-mail: dsadv13@mail.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 91/2018

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

Дата составления личного дела: 17.07.2018г.

Дата закрытия личного дела: _____

Зачислен (а) в Детский сад № 13

Приказ от 25.07.2018г. № 15-д

Путевка от 28.05.2018г. № 716

Приложение № 3

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

Список воспитанников старшей группы «Солнышко»

_____ направленности

на 20 ____ -20 ____ учебный год

Воспитатели: _____

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	№ личного дела

Всего в группе: ____ человек

Из них:

Мальчиков: ____ человек

Девочек: ____ человек

Приложение № 4

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

Журнал движения личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ личного дела	Кому выдано (ФИО полностью)	Куда выбыл ребенок	Дата/подпись получившего личное дело