

Утверждаю
Директор МКДО
З.М. [Подпись] 3.М
Приказ №35-О

Учено мнение
Совета родителей (законных представителей) воспитанников
Протокол №1 от 01.06.2021г.

I. Общие положения

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);
- Уставом МКДОУ.

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

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

1.7.Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность,

своевременное сообщение директору МКДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МКДОУ.

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МКДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление, выданное Управлением образования Урванского муниципального района
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МКДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения для воспитанников, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.3. Все документы граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора или ответственного лица за ведение личных дел.

2.5. Директор МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Учети хранение личных дел воспитанников организуется 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 директора МКДОУ и/или лицо, назначенное приказом.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МКДОУ.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам имеет директор, ответственное лицо заведение личных дел и воспитатели групп.

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

3.8. В состав папки входят:

- Список воспитанников групп: 20_____ - 20_____ учебный год.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон
---	------------------	---------------	----------------	---------

- личное дело ребенка в отдельной папке.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МКДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МКДОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором или ответственным лицом, назначенным приказом.

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

4.4. Ответственное лицо регистрирует выдачу личного дела в Книге учета

движения детей, с занесением записи о выбытии воспитанника.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием 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.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

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

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МКДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МКДОУ.

