

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ФИРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»

Заведующий МБДОУ детским сад «Родничок»

Утверждаю:

О.А. Кузнецова



**Положение о
оформировании, ведении и хранении
личных дел
воспитанников МБДОУ детского сада
«Родничок»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293, Уставом ДОУ и другими нормативными актами с целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ детского сада «Родничок» и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ с момента его зачисления и до окончания пребывания его в ДОУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников и заведующего ДОУ.

2. Порядок оформления и хранения личных дел воспитанников в ДОУ.

2.1. Личные дела воспитанников оформляются при поступлении ребенка в ДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- путевка на ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- разрешение на фото и видеосъемку в ДОУ.

2.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

2.6. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. В соответствии с изменением состава группы (при переводе в следующую возрастную группу) личные дела помещаются в соответствующую возрастную группу.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, Заведующим ДОУ.

2.9. Личные дела воспитанников, завершивших пребывание в ДОУ, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

3. Порядок проверки личных дел воспитанников.

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

3.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

4. Ответственность.

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность и своевременное предоставление сведений об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела воспитанника в ДОУ.

4.2. Делопроизводитель несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

4.3. Заведующий и делопроизводитель ДОУ несет ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с Советом учреждения ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «ДСОВ «Гномик» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.