СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1 от "06" сентября 2022г.

«Утверждаю»
заведующая МАДОУ №29
_____ О.В. Дудина
от «06» сентября 2022 г.

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа «Детского сада №29 «Сказка» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённые приказом по ДОУ от 20.12.2016 № 131

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ №29, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ №29.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МАДОУ №29 и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет свой номер.

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

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

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МАДОУ №29.
2.2. Титульный лист личного дела (Приложение No1).
2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
- направление для зачисления в детский сад;

- копия приказа о приеме воспитанника в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (Приложение No2);
- заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) (Приложение No3) ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.4. Медицинская карта хранится в кабинете медицинской сестры. По окончании образовательных отношений медицинская карта передается родителям (законным представителям).

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.6. Личное дело содержит опись документов.(Приложение 4)

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.8. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется заявление родителя (законного представителя) об отчислении (или переводе) ребенка из ДОУ и копия приказа об отчислении (переводе).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет уполномоченное должностное лицо, которое постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений,
фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указание номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Папки с личными делами хранятся в специально-отведенном месте.

3.6. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

3.7. Все личные дела хранятся в одном специально-отведенном месте.

3.8.Родителям (законным представителям) предоставляется расписка в получении документов (Приложение 5), предоставляемых ими в ДОУ при приёме ребенка, и хранящихся в личном деле воспитанника до окончания образовательных отношений.

3.9.При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Личное дело воспитанника передается родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.(Приложение 6)

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

4. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.

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

4.3. Цели и объект контроля
- правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение №1

Индекс дела _0128__

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» Кошица ул., д.23, г. Ковдор, Мурманская область, 184144,тел. (81535) 31213 ckazka29@mail.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

No _____

_____

Ф.И.О. ребенка

_____

дата рождения

_____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала:__ _____

Дата окончания:_____

Приложение №2

Заведующей МАДОУ №29

Дудиной Оксане Васильевне

от _____

(Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка:__

_____

(Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата рождения)

место рождения_____, проживающего по адресу:

_____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» (МАДОУ №29).

Родители: Мать: _____

(Ф.И.О. место жительства, контактный телефон);

_____

Отец:_____

(Ф.И.О. место жительства, контактный телефон);

_____

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

С Уставом, Лицензией, Образовательной программой МАДОУ №29 _____

_____ , _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

МАДОУ №29

г. Ковдор, ул. Кошица, дом 23

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу:_____
наименование документа удостоверяющего личность:_____
серия____ _____№___ _____, кем выдан _____
_____
_____
Дата выдачи «_____»_____20____г.
даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка___ _____
_____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2015) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), даю согласие оператору на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью приема и посещения моим ребенком муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №29 «Сказка» (МАДОУ №29), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Мои персональные данные, включают: паспортные данные: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического места проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные страхового пенсионного свидетельства СНИЛС, медицинского полиса обязательного страхования, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего ребенка: _____
в отношении, которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, возраст, адрес регистрации и адрес фактического места проживания, данные свидетельства о рождении, данные страхового пенсионного свидетельства СНИЛС, медицинского полиса обязательного страхования.

Использование данных в соответствие с уставной деятельности организации включают: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение, включая хранение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Также даю согласие на информационное освещение,образовательной деятельности МАДОУ №29, публикацию: фото, аудио и видеоматериалов, продуктов деятельности ребенка (рисунки, поделки, участие в различных мероприятиях и т.п.) на официальном сайте образовательной организации, стендах, информационно - телекоммуникационных сетях, СМИ.

Настоящим признаю, что МАДОУ №29 имеет право проверить достоверность представленных мною данных.

Согласие действует с момента зачисления воспитанника в МАДОУ №29 до момента отчисления воспитанника из МАДОУ №29. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение №4

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
имеющихся в личном деле №_____

_____

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ	По какой причине изъят документ

Личное дело сформировано:
Дата_____ Подпись _____ФИО_____

Приложение №5

Расписка в получении документов,
предоставляемых родителями (законными представителями) при приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка» (МАДОУ №29)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Ответственный _____подпись _____ФИО

за прием документов

Заведующая _____подпись _____ФИО

М.П.

Приложение №6

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского муниципального округа «Детский сад №29 «Сказка»

ЖУРНАЛ

ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ №29

Дата начала:_______

Дата окончания:_____

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Причина выдачи личного дела	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело воспитанника

МАДОУ №29, Дудина Оксана Васильевна, Заведующая
07.09.2022 10:02 (MSK), Сертификат № 51B99A0004AE55B8497A733AE1723044