

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСТРОВ ДЕТСТВА»**

Московская обл., Одинцовский р/н, г. Одинцово, ул. Кутузовская, дом 13 ИНН/КПП 5032999433/503201001,

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ЧДОУ «Остров Детства»
протокол заседания № 5
от «28» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
ЧДОУ «Остров Детства»
от 28.05.2021 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении
личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее Положение) является локальным нормативным актом Частного дошкольного образовательного учреждения «Остров Детства» (далее ЧДОУ «Остров Детства») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных» (в редакции от 08 декабря 2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ЧДОУ «Остров Детства» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора ЧДОУ «Остров Детства» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных сотрудников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ЧДОУ «Остров Детства» и до его отчисления, в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ЧДОУ «Остров Детства».

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

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем после зачисления ребенка в ЧДОУ «Остров Детства».

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧДОУ «Остров Детства»;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (*данное согласие может включать заявление о приеме воспитанника в ЧДОУ*);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность преставления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (если над ребенком установлена опека)
- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- Иные документы составленные при приеме

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ЧДОУ «Остров Детства».

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников ведет заместитель директора по общим вопросам и кадрам;

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.);

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке. В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- титульный лист личного дела воспитанника;
- документы, перечисленные в п.п. 2.2. Настоящего Положения.

3.4. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по общим вопросам и кадрам.

4.2. Выдача личным дел воспитателям, пед. работникам для работы осуществляется заместителем директора по общим вопросам и кадрам.

4.3. Выдача заместителем директора по общим вопросам и кадрам отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

4.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное обучение, а также воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ЧДОУ «Остров Детства», где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на заместителя директора по общим вопросам и кадрам.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ЧДОУ «Остров Детства»

5.1. При выбытии воспитанника из ЧДОУ «Остров Детства» в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка (при ее наличии).

5.2. Приказ об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ЧДОУ «Остров Детства».