

ПРИНЯТО
Советом педагогов МДОБУ
детский сад № 32 «Росинка»
протокол № 1 от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ
детский сад № 32 «Росинка»
Н.Н. Мурашова
приказ №44-Д от 28.08.2020г.

Положение

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 32 «Росинка» п. Новошахтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 32 «Росинка» п. Новошахтинский (далее - Положение) является локальным нормативным актом МДОБУ № 32 «Росинка» п. Новошахтинский (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОБУ № 32 «Росинка» п. Новошахтинский, Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников и входит в номенклатуру дел ДОУ

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

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), оформленных в индивидуальную папку.

2.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ и ведется с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ.

2.3. Информация содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. Содержание личного дела воспитанника.

3.1. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме (оригинал);
согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (оригинал);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (оригинал);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.3. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из приказа об отчислении воспитанника.

4. Порядок формирования личных дел воспитанников.

4.1. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела.

4.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

4.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ.

4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДОУ.

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

4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке с индивидуальным номером.

4.7. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

4.8. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

5. Порядок ведения личного дела воспитанника.

5.1. Лицо, на которого приказом заведующего ДОУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

5.3. Личные дела подшиваются в папке в хронологическом порядке по дате предоставления.

5.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.

5.5. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

6. Хранение личных дел воспитанников ДОУ.

6.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.

6.2. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в ДООУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве ДООУ в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

6.3. После 3 лет хранения в архиве ДООУ личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 7 настоящего Положения.

6.4. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, старший воспитатель и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.6. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДООУ осуществляется заведующим.

6.7. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДООУ, хранятся следующим образом:

6.8. Личные дела воспитанников хранятся в папках из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.

6.9. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».

6.10. Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке корректируется лицом, ответственным за ведение личных дел, при проверке личных дел.

6.11. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся следующим образом:

6.12. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архивных папках (архивных папках, коробах, архивных ящиках, боксах и др.) из картона, пластика, коленкора, бумвинила и др.

6.13. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДООУ.

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДООУ после издания приказа МБДООУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДООУ.

8. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.

8.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек)

8.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов

8.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

9. Порядок выдачи личных дел воспитанников.

9.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего ДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ДОУ.

9.3. При переводе воспитанника из ДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

9.4. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

10. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников.

10.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля ДОУ, по приказу заведующего ДОУ. При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

10.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

10.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим ДОУ;
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля;
- комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.

10.4. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников.

10.5. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

11. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

11.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11.2. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

11.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника имеют:

- заведующий;

- старший воспитатель;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
- иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

11.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

11.5. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

11.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

11.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ 11. Заключительные положения.

11.8. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

11.9. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

11.10. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ

К Положению о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад общеразвивающего вида № 32 «Росинка» п. Новошахтинский

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов	примечание
	Направление Управления образованием			
	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ			
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка. Для иностранцев- документ удостоверяющий личность			
	Свидетельство о рождении ребенка			
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории			
	Документ, подтверждающий право на пребывание в России (для иностранцев или лиц без гражданства)			
	Согласие на обработку персональных данных родителя, ребенка			
	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)			
	Приказ или заверенная копия приказа о зачислении			
	Медицинское заключение или медицинская карта			
	Иные документы			

Личное дело сформировано _____

(подпись)