

ПРИНЯТО

На заседании Совета родителей,
протокол № 2 от 08.12.2020
Председатель С.В. Збруева Е.В. Збруева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ д/с «Звездочка»
С.А. Епифанова
приказ от 21.12.2020 № 277



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МКДОУ д/с «Звездочка»

1. Общие положения

- 1.1 Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее Положение) Муниципального казанного дошкольного образовательного учреждения Кировской области города Слободского детский сад «Звездочка» (далее-ДОУ) 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 РФ», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.4 Настоящее Положение утверждается приказом ДОУ, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.
- 1.6 Ведение личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ либо лицом, его заменяющим, и может быть возложено на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

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. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника – это группирование и систематизация документов внутри личного дела.
- 3.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДОУ.
- 3.4. Личное дело заводится заведующим, либо ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 3.5. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

3.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление в ДООУ, выданное Отделом образования и молодежной политики администрации города Слободского.
- Уведомление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.
- Личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ.
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, дополнительные соглашения к нему (при наличии).
- Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
- Документы, подтверждающие льготы (при наличии).
- Заявление родителей (законных представителей) об отчислении, переводе из группы в группу ребенка из ДООУ.
- Расписка о приеме документов.
- Медицинское заключение воспитанника и медицинская карта (хранятся у медицинского работника).

По инициативе родителей законных представителей:

- Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.7. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться документы (или их копии):

- Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение его по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Согласие на психолого-педагогическое обследование.
- Сведения о родителях (законных представителях) заполняется собственноручно.
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.8. Сведения о воспитаннике корректируется ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и другое.

4. Порядок ведения личного дела воспитанника

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

4.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.

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

5. Хранение личных дел воспитанников ДООУ

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

5.2. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте в металлическом шкафу (сейфе), имеющим надежный запор.

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

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

5.5. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистом ДОУ осуществляется заведующим.

5.6. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОУ, хранятся следующим образом:

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

5.6.2. Личные дела одной группы находятся в месте в одной папке или в лотке и разложены в алфавитном порядке.

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

5.8. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

6.1. 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 РФ.

6.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ДОУ или ответственным лицом за ведение личных дел.

6.3. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

6.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

6.5. 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.

6.6. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок и формы контроля за ведение личных дел воспитанников

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

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

7.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим ДОУ;

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

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

8.1. 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.

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

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

- заведующий
- заместитель заведующего
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник
- медицинская сестра (по согласованию)
- иные работники ДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.