

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол от 29.06 2020
№ 4



Утверждаю
заведующий МАДОУ ДС №1
Е.В. Зорина
приказ № 214 от 29.06 2020

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский
сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 города Белогорск» (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Положение согласовывается с представительным органом ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательными для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ДОУ, допущенному к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОУ.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа руководителя ДОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, Положения о порядке обработки и защите персональных данных в ДОУ, а также с учетом Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- путевки комиссии по комплектованию;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка; документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);
- медицинская карта ребенка (форма №026/у-2000);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льгот;
- копия приказа о зачислении в ДОУ;
- при выбытии из ДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.4. Копии документов, хранящихся в личных делах воспитанников должны быть ~~закреплены~~ руководителем учреждения в соответствии с требованиями.

Перечень документов личных дел воспитанников перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в папке каждой возрастной группы.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в левом углу ставятся регистрационные номера: № и дата подачи заявления; № и дата заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; № и дата Приказа о зачислении воспитанника.

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в «Журнале учета движения детей».

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

2.8. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя учреждения и печатью.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете руководителя учреждения в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг/окончания образовательных отношений. Личные дела, после отчисления воспитанника из ДОУ хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве ДОУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

При отчислении, переводе в другое ДОУ личные дела выдаются родителям (законным представителям).

3.3. Выдача отдельных документов из личного воспитанника дела допускается только по разрешению руководителя учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в ДОУ, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, ~~обрабатываемыми~~ в ДОУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОУ.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОУ имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах ~~возможностей~~ одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой ~~возрастной~~ возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

4. Контроль за ведением и хранением личных дел

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется руководителем учреждения или уполномоченными лицами не менее 2-х раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководитель учреждения вправе применять меры поощрения и взыскания.

5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

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

5.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников руководитель учреждения, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.

Пронумеровано, прошнуровано

3 / три

листов

Заведующий

Зорина

Е.В. Зорина

