

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 6
от «29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ ДС №1
_____ Е.В. Зорина
Приказ № 109
от «29» марта 2022 г.

**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 - ДОО) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

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

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

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

2. Порядок формирования и ведения личных дел

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОО на основании приказа руководителя ДОО 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 ДОО, а также с учетом Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОО.

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

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в ДОО;
- путевки комиссии по комплектованию;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку его персональных данных и данных его ребёнка /воспитанника ДОО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка (воспитанника) связанным с функционированием региональной

информационной системы «Образование Амурской области»;

- согласие отказ родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в ДОУ;
- разрешение родителей (законных представителей) на использование фото и видео ребенка (воспитанника);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника 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 свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителями) воспитанника, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
- 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 заверены руководителем ДОУ в соответствии с требованиями.

Перечень документов личных дел воспитанников перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в личном деле.

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 «Книге учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении».

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 ДОУ. 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 ДООУ, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемыми в ДООУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДООУ.

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

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся по каждой 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 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. ДООУ 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.