

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №64 «Колокольчик» комбинированного вида г.Улан-Удэ (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №64 «Колокольчик» комбинированного вида г.Улан-Удэ (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. (ред. от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006г. «О персональных данных»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Уставом Учреждения

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Положение входит в номенклатуру дел Учреждения. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

Ответственные за личные дела воспитанников обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Учреждения.

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

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

2. Понятие «личное дело воспитанника»

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов или их заверенных копий, оформленных в индивидуальный файл.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в

Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, издания приказа заведующего Учреждением.

3.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- путевка МУ «Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолога – медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе;
- медицинская карта ребенка, который поступает в детский сад (находиться в медицинском кабинете Учреждения);

3.3. Все документы воспитанника вкладываются в папку с файлами группы, в которую ребенок зачислен на основании приказа.

3.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в Учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника.

3.5. Срок оформления личного дела – 3 рабочих дня со дня зачисления воспитанника в Учреждение.

3.6. Сведения о воспитанике корректируются ответственным должностным

лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных воспитанника и др.

3.7. При выбытии воспитанника из Учреждения, личное дело, на основании заявления родителя, выдается на руки родителям или уничтожается на основании приказа об отчислении воспитанника актом уничтожения, комиссией утвержденной заведующим Учреждением.

4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

4.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет ответственное лицо назначенное приказом заведующего по Учреждению.

4.2. Личные дела хранятся в отдельно выделенном кабинете, в шкафу, закрывающемся на ключ.

Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственное лицо.

4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

4.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4.5. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждением, на основании письменного запроса. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

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

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения в другую дошкольную организацию

6.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по заявлению родителей (законных представителей) выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

6.2. Выдача личных дел производится заведующим Учреждением, на основании

приказа об отчислении воспитанника, с пометкой о получении документов.

7. Порядок проверки личных дел

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

7.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

8. Порядок выдачи и уничтожения личных дел воспитанников выбывших из Учреждения

8.1. После издания приказа об отчислении воспитанника (выпуск в школу), личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, уничтожаются.

8.2. Личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются в следующем порядке:

- издается приказ об уничтожении личных дел воспитанников выбывших из Учреждения, которым назначается комиссия по уничтожению личных дел выбывших воспитанников и дата уничтожения личных дел;
- личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются путем сжигания и (или) с помощью оборудования для уничтожения документов;
- комиссия составляет акт об уничтожении личных дел выбывших воспитанников Учреждения;
- акт об уничтожении личных дел воспитанников хранится в течении 3 лет после уничтожения личных дел воспитанников;

9. Заключительные положения

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

5.2. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575852

Владелец Мироненко Ольга Васильевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022