



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 18
ГОРОДА СЛАВЯНСКА – НА-КУБАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

От 20.08.2021 года

№ 75

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с о/в № 18.

В целях приведения локальных актов в МБДОУ д/с о/в № 18 в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»,

приказываю:

1. Внести в Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с о/в № 18 изменения;
2. Читать Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с о/в № 18 в новой редакции (Приложение № 1);
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с о/в № 18

Т.А.Зими́на

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников МБДОУ д/с о/в № 18

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 № 18 г. Славянска- на -Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Учреждение, далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения 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 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 21. 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 08.09.2020г. № 471 « О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020года № 236», Уставом Учреждения.

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

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

II. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника – 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 Учреждения и ведется с момента зачисления и до отчисления воспитанника из Учреждения.

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

III. Содержание личного дела воспитанника.

3.1. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации муниципального образования Славянский район;
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия документа(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие родителей на обработку персональных данных ребенка, своих;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документы переданные при переводе из другого дошкольного учреждения, Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.2. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться Документы.

IV. 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 Учреждение на основании приказа заведующего.
- 4.3. Срок оформления личного дела воспитанника 3 рабочих дней со дня зачисления.
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий Учреждения.
- 4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.
- 4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

Личное дело формируется в два этапа:

1. В процессе приема воспитанника на обучение в Учреждение, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника.
2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в Учреждении.
На первом этапе документы в личном деле воспитанника располагаются в последовательности их перечисления в разделе III настоящего Положения: На втором этапе документы в личное дело воспитанника включаются и располагаются по мере их поступления, в хронологическом порядке.
3. Сведения о воспитаннике корректируются ответственным должностным лицом по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка и др.

V. Порядок ведения личного дела воспитанника.

- 5.1. Лицо, на которого приказом заведующего ДООУ возложена обязанность, ведения личных дел воспитанников в течение 3 рабочих дней со дня зачисления воспитанника формирует и оформляет личное дело воспитанника.
- 5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.
- 5.3. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДООУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.
- 5.4. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 5.5. При приобщении в личное дело воспитанника копий документов на них ставится (специальным штампом или делается от руки)

заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность ответственного, подпись, ответственного (заведующий или лицо, ответственное по приказу заведующего за ведение личных дел воспитанника), печать ДОУ.

5.6. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника

5.6.1. Проверяют.

5.6.2. Заполняют должным образом внутреннюю опись документов личного дела, указывая количество листов каждого личного дела.

5.6.3. Изымают из индивидуальной папки. Подшивают на 3 или 4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста. Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, крафтбумаги, бумвинила, пластика и др.).

5.7. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в Учреждение и ещё 5 лет после его отчисления в архиве Учреждения в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

5.8. После 5 лет хранения в архиве личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

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

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

6.3. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам Учреждения осуществляется заведующим. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДОУ, хранятся следующим образом:

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

6.3.2. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.

6.3.3. В папку вкладывается «Список воспитанников, с датой рождения, хранящихся в папке»,

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

6.3.5. В случае, когда личные дела воспитанников группы не умещаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку

папок, содержащих личные дела воспитанников одной группы, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

Личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения, хранятся следующим образом:

6.3.6. Личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения, хранятся в архиве в течение 5 лет.

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

6.3.8. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из Учреждения. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке», оформленный в соответствии к настоящему Положению.

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

6.3.10. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из Учреждения, в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2».

VII. Порядок уничтожения личных дел воспитанников.

7.1. 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)

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

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

VIII. Порядок выдачи личных дел воспитанников.

8.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего, 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.

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

8.3. При переводе воспитанника из Учреждения 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.

8.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

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

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

9.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с планом контроля Учреждения, по приказу заведующего.

При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно.

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

9.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

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

9.4. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи

9.5. Проводится служебное расследование. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

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

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

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;

–иные работники Учреждения, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.

– лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

9.9. 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.

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

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

Х. Заключительные положения.

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

10.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.