

СОГЛАСОВАНО
Председателем ИПО МДОУ
«Детский сад №12 «Маленькая страна»
Ерахтина Н.В.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
Детский сад №12 «Маленькая страна»
Скапчюс Е.М.
от «27» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в МДОУ «Детский сад № 12 «Маленькая страна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад № 12 «Маленькая страна» (далее – МДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Изменений, которые вносятся в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471;
- Положения о правилах приема воспитанников МДОУ «Детский сад № 12 «Маленькая страна», утвержденного приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 12 «Маленькая страна»;
- Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Изменений, которые вносятся в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2012 № 1527, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320;

- Устава МДОУ «Детский сад № 12 «Маленькая страна».

1. Понятие «личное дело воспитанника МДОУ»

1.1. Личное дело воспитанника МДОУ (далее – личное дело) – это совокупность сведений о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).

1.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МДОУ, начиная с даты его зачисления в МДОУ, и до даты отчисления воспитанника из МДОУ.

2. Порядок формирования личного дела при поступлении в МДОУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МДОУ на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего МДОУ, ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника МДОУ (далее – опись), содержащая фамилию, имя и отчество воспитанника, наименование документов, имеющихся в личном деле, отметку о том, оригинал или копия документа внесены в личное дело, дату включения документа в личное дело, общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка, дату изъятия документа, кем изъят документ и причина изъятия.

- путевка;

- заявление о приеме воспитанника в МДОУ;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- выписка из приказа о зачислении;

2.4. Все документы, составляющие личное дело, ответственное лицо вкладывает в персональную папку-скоросшиватель.

2.5. Ответственное лицо вписывает в опись: ФИО воспитанника, наименование документов, имеющихся на дату приема ребенка в МДОУ, отметку о том, оригинал или копия документа вносится в личное дело, дату зачисления и общее количество листов в личном деле на дату приема ребенка в МДОУ.

2.6. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.7. Личное дело ответственное лицо вкладывает в папку с личными делами группы, в которую поступил ребенок.

3. Порядок ведения личного дела

- 3.1. Личное дело за время посещения ребенком МДОУ может пополняться документами, не указанными в п. 2.3 настоящего Положения (изменения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления на сохранение места для ребенка в МДОУ на определенный срок с указанием причины приостановления отношений, заявление об отчислении воспитанника из МДОУ, выписка из приказа об отчислении и проч.), либо документами, подтверждающими изменения в персональных данных.
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. Запись в опись о вновь внесенном документе (его копии) либо об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.
- 3.5. Записи в опись личного дела необходимо вносить разборчиво, аккуратно, синей пастой.

4. Порядок хранения личного дела

- 4.1. 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.
- 4.2. Личные дела одной группы собираются в одну папку (далее – Папка группы) и разложены строго в алфавитном порядке.
- 4.3. Папки всех групп хранятся в кабинете ответственного лица МДОУ. Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, методист.
- 4.4. В случае отчисления воспитанника из МДОУ ответственное лицо ставит отметку о дате окончания ведения личного дела на описи личного дела, о дате отчисления и общем количестве листов в личном деле на дату отчисления ребенка в описи.
- 4.5. Закрытое личное дело помещается в архив МДОУ.
- 4.6. Закрытое личное дело (либо его копия) хранится в архиве в течение трех лет с даты отчисления воспитанника из МДОУ.
- 4.7. По истечении срока хранения закрытого личного дела (либо его копии) в архиве МДОУ оно уничтожается с помощью shreddera.

5. Порядок проверки личного дела

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется в начале и в конце текущего учебного года. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. Содержание проверки – правильность оформления личных дел, своевременность внесения документов.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний и рекомендаций (при наличии).

6. Заключительные положения

6.1. Родители /законные представители/ воспитанников МДОУ несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации МДОУ об изменениях в персональных данных.

6.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями /законными представителями/ документов для формирования личного дела.

6.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

6.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься МДОУ в соответствии с действующим законодательством.