


ПРИНЯТО

педагогическим советом, протокол от
29.01.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ


Ф.М.Гаранчева
Заведующий МАДОУ «Детский сад №376»
приказ от 29.01.2021 № 38од

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №376 комбинированного вида» Московского района г. Казани (далее – МАДОУ «Детский сад №376») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №376» и определяет порядок действий работников МАДОУ «Детский сад №376», участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении 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»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ст.10);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №376».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «Детский сад №376» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад №376» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад №376» в связи с прекращением отношений между МАДОУ «Детский сад №376» и родителями (законными представителями).

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МАДОУ «Детский сад №376» работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МАДОУ «Детский сад №376».

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МАДОУ «Детский сад №376», в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МАДОУ «Детский сад №376»:

- заявление родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по общеобразовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад №376» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в МАДОУ «Детский сад №376».

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ «Детский сад №376».

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников и внутреннюю опись документов.

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в МАДОУ «Детский сад №376».

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале выдачи личных дел воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад №376».

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МАДОУ «Детский сад №376», передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад №376».

4.8. После 3-х лет хранения в архиве МАДОУ «Детский сад №376» личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Положения.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ «Детский сад №376», который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №376».

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

6. Порядок уничтожения личных дел воспитанников

6. 1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника издается приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

6.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путем сжигания или с помощью оборудования для уничтожения документов (шредер).

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

7. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

7.1. 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.

7.2. МАДОУ «Детский сад №376» несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

7.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют: заведующий, ответственное лицо за оформление личного дела, воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник.

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

7.5. 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.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МАДОУ «Детский сад №376», воспитателю или лицу, ответственному за ведение личных дел об их изменении.

7.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику МАДОУ «Детский сад №376».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №376».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

