Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.12.2021 г.

Утверждено
Приказом директора
ГАУСО «РЦДПОВ «Возрождение»
№ 37 от 31.01.2022
_____Е.Н.Старостина
(подпись)

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Возрождение» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
в Бугульминском муниципальном районе»

1.Общие положения

1.1.Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Возрождение» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Бугульминском муниципальном районе» (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2.Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу директора.

1.5.Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.6.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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

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

2.Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1.Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2.Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

а) заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления ребенка;

б) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение;

в) заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя);

г) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

д) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

е) договор.

3.Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1.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.

3.2.После выбытия воспитанника из Учреждения личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3.Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора Учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4.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.

3.5.Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6.Личные дела воспитанников в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

3.7.Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор или лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8.При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой, либо в печатном виде.

3.10.Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.12. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников.

3.13.Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4.Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

4.1.В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.

4.2.Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.