

ПРИНЯТО:

Родительский
комитет

Протокол № 2

от «08» 02 2018г

Колганова О.В. Колганова

СОГЛАСОВАНО:

Советом

МБДОУ «Детский
сад № 24

«Солнышко»

Протокол № 3

от «08» 02 2018г

Головина Е.Е. Головина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 24

«Солнышко»

Приказ № 22

от «08» 02 2018г

Чурилова Ю.В. Чурилова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. 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», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников и входит в номенклатуру дел ДОУ
- 1.5. 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 ДООУ – 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 ДООУ и ведется с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ.
- 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:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
 - Копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории.
 - Направление МКУ «Управление образования» г.Рубцовска Алтайского края
 - Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ.
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; дополнительные соглашения к нему (при наличии).
 - Приказ о зачислении ребенка в ДООУ.
 - Согласие на обработку персональных данных.
- 3.2. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться документы (или их копии):
 - Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение его по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
 - Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - Согласие на психолого-педагогическое обследование, медико-психолого-педагогическое обследование.
 - Копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;

- Письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из другой дошкольной организации
- Анкета о воспитаннике (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно).
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

3.3. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из приказа об отчислении воспитанника.

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 ДООУ на основании приказа заведующего ДООУ.
- 4.3. Срок оформления личного дела 3 рабочих дней со дня зачисления воспитанника в ДООУ.
- 4.4. Формирование личных дел воспитанников осуществляет заведующий ДООУ или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.
- 4.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.
- 4.6. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.
- 4.7. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.
- 4.8. Личное дело формируется в два этапа:
 1. В процессе приема воспитанника на обучение в ДООУ, после подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
 2. В процессе ведения личного дела воспитанника во время обучения воспитанника в ДООУ.
 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.
- 4.9. 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 в ДООУ формирует и оформляет личное дело воспитанника.

- 5.2. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке. Допустимо использовать папку на кольцах, папку с металлическим пружинным скоросшивателем, папку с прозрачными вкладышами-файлами, пластиковую папку-скоросшиватель, картонную папку-скоросшиватель, папку-регистратор и другие виды папок.
- 5.3. Личное дело воспитанника регистрируется в Книге движения детей МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко».
- 5.4. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике ДОУ, представленные в виде соответствующих документов (или их копий), указанных в разделе III настоящего Положения.
- 5.5. Структура личного дела воспитанника:
 - Описание документов личного дела воспитанника.
 - Документы (копии документов) согласно разделу III настоящего Положения.
- 5.6. Описание документов личного дела воспитанника- это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.
- 5.7. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения. Во внутренней описи предусмотрено отражение включения в личное дело новых документов, а также изъятия документов из личного дела, замены документов (фиксируется в графе "Примечание").
- 5.8. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.
- 5.9. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.
- 5.10. 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, фамилия, инициалы ответственного (заведующий или лицо, ответственное по приказу заведующего за ведение личных дел воспитанника), печать ДОУ.
- 5.11. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами или в напечатанном виде.
- 5.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело воспитанника, все листы личного дела воспитанника (кроме Титульного листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами простым карандашом или ручкой.
- 5.13. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.
- 5.14. После отчисления воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника 5.14.1. Проверяют.

5.14.2. Изымают из индивидуальной папки.

5.14.3. Дело вкладывается в индивидуальный файл и передается на хранение в архив ДООУ. Допускается подшивание личного дела в обложку (из картона, крафт-бумаги, бумвинила, пластика и др.), в этом случае личное дело в файл не вкладывается.

5.15. Личное дело воспитанника храниться в специально отведенном для этого месте в период обучения воспитанника в ДООУ и ещё 3 года после его отчисления в архиве ДООУ в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

5.16. После 3 лет хранения в архиве ДООУ личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе VII настоящего Положения.

VI. Хранение личных дел воспитанников ДООУ.

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.

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

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

6.4. Выдача личных дел для ознакомления педагогам и специалистам ДООУ осуществляется заведующим.

6.5. Личные дела воспитанников, обучающихся в ДООУ, хранятся следующим образом:

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

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

6.5.3. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».

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

6.6. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся следующим образом:

6.6.1. Личные дела воспитанников, отчисленных из ДООУ, хранятся в архиве ДООУ в течение 3 лет.

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

6.6.3. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ДОУ.

6.6.4. В папку вкладывается «Список личных дел воспитанников, хранящихся в папке».

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

6.6.6. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ДОУ в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка.

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 ДОУ, 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 ДОУ.

8.3. При переводе воспитанника из ДОУ 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 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 ДООУ, по приказу заведующего ДООУ. 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 ДООУ;
 - 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.
- 9.5. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

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

- 10.1. 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.
- 10.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 10.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника имеют:
 - заведующий;
 - методист;
 - воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
 - иные работники ДООУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.
 - лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 10.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 10.5. 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.

- 10.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 10.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ

XI. Заключительные положения.

- 11.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения
- 11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.
- 11.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.