Орлова Ольга Николаевна
Подписано цифровой подписью: Орлова Ольга Николаевна
Дата: 2021.07.12 11:41:51 +03'00'

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №44»
153040, г. Иваново, ул. Шубиных, д. 7А
тел. (4932) 56-24-66; e-mail:dou44@ivedu.ru

Принято:	Согласовано:	Утверждаю:
Председатель Педагогического совета МБДОУ «Детский сад №44»	Председатель Управляющего совета МБДОУ «Детский сад№44»	Заведующий МБДОУ «Детский сад №44»
/Басюк Н.Ю./	/Никитина И.А./	/Орлова О.Н./
Протокол № 4 от «25» 02 2021 г.	Протокол № 5 от «25» 02 2021 г.	Приказ № 121 от «25» 02 2021 г.

Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 44»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №44» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года), Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г № 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25 июня 2020 года), Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года,

Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ, устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

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

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

1.9. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.4. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление на зачисление ребёнка в ДОУ, реализующее, основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ; заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- свидетельство о рождении 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);

- документы, удостоверяющие личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); родители (законные представители) детей, являющиеся – иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- согласие родителей (законных представителей) на обработку и хранение их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия приказа о зачислении, приказа об отчислении воспитанника из ДОУ;
- внутренняя опись личного дела;
- документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копии льготных удостоверений, копия СНИЛС ребёнка, заявление на отпуск и др.).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме (Перечень документов, запрашиваемых ДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 152 – ФЗ установлено требование, чтобы обрабатываемые персональные данные не были избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. следовательно, необходимо четко определить, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов).

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

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. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.3 . При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

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

3.5 . Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего ДОУ в строго отведенном месте.

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

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

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

3.10. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 2. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.11. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 3.

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.13. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием выявленных замечаний.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение 1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 44»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

Ф.И.О. ребенка,

_____

дата рождения

_____

_____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления:_____

Дата отчисления:_____

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

_____

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано:_____
дата подпись

Приложение 3

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда