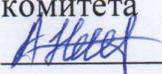


ПРИНЯТО:
на заседании внепланового
Педагогического совета
МБДОУ № 29 г. Азова
протокол от 01.03.2022 г № 4

СОГЛАСОВАНО:
председатель родительского
комитета
 А.А.Кондратюк

УТВЕРЖДЕНО:


Заведующий МБДОУ № 29 г. Азова
 Ю.С. Друшлякова

Приказ № от 01.03.2022г 5/4 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ № 29 г. Азова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению и проверке личных дел воспитанников МБДОУ № 29 г. Азова (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий в работников МБДОУ, 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;
- 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»;
- Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ № 29 г. Азова;
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ 29 г. Азова

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в учреждение и доотчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и (или) их копии, необходимые для приема в МБДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 29 г. Азова.

Перечень документов в личном деле ребенка:

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- дополнительное соглашение на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- направление в МБДОУ, выданное Управлением образования администрации г. Азова;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

3. Порядок ведения личных дел.

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

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в МБДОУ.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку в алфавитном порядке.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел.

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию.

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 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 Журнале выдачи личных дел воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, затем утилизируются с помощью оборудования для уничтожения документов.

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

6.1. 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.

- 6.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 6.3. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, имеют: заведующий, лицо, ответственное за ведение личных дел, воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник.
- 6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 6.5. 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.
- 6.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 6.7. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему МБДОУ, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБДОУ, согласовывается с председателем родительского комитета и утверждается приказом заведующего.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников принимается на неопределенный срок.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.