

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида
(МБДОУ №9 «Алёнушка»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 03.04.2024

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего
Е.К. Девятова
Приказ № 10-ОД от 05.04.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

пгт.Курагино, 2024г.

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Курагинский детский сад №9 «Алёнушка» комбинированного вида (далее - ДОО) 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»;
- Правилами приёма воспитанников.

1.2. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников и определяет порядок действий работников ДОО, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между дошкольным образовательным учреждением 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, предусмотренных законодательством.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление в ДОО, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующей и печатью ДОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы.

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

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОО.

3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОО.

3.7. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника.

- Документы (копии документов) согласно разделу 2 настоящего Положения.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО один год со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. 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.

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. Дошкольное образовательное учреждение 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, секретарь, воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник.

7.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле 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 ДОО, 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 дошкольного образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

8.3. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.