

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12
ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Принято:
Решением педагогического совета
Протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №12
О.А.Грамотенко



приказ № 41-0
от «28» 08 2020 г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и выдачи
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №12 города Крототкин
муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении и выдачи личных дел воспитанников МБДОУ (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МБДОУ), с целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю, хранению и выдачи личных дел воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников МБДОУ.

1.3. Настоящее 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 Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерством образования и науки РФ 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» приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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», уставом МБДОУ.

1.4. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

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

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ.

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Первичное формирование личного дела производится заведующим или ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению за прием документов.

2.2. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий), оформленных в индивидуальную папку.

2.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ и ведется с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ.

2.4. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МБДОУ. Срок оформления личного дела 3 рабочих дней со дня зачисления

2.5. В личное дело воспитанника включаются следующие документы: - оригинал направления в МБДОУ;

- оригинал заявления родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;

- оригинал договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающий (е) установление опеки (при необходимости);
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства 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 документа ПМПК (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной программе;
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- титульный лист личного дела;
- внутренняя опись документов в личном деле.

2.6. При поступлении ребенка в МБДОУ родители (законные представители) обязаны предоставить медицинские документы (медицинская карта воспитанника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), копия медицинского полиса воспитанника, карта профилактических прививок, прививочный сертификат). Медицинские документы воспитанника хранятся в медицинском кабинете. Ответственность за их хранение, ведение и выдачу возлагается на медицинский персонал МБДОУ.

2.7. 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 воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

2.9. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.10 Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

2.11. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность и своевременное сообщение об их изменениях.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте, кабинете заведующего.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, заместитель заведующего по ВМР и делопроизводитель. С разрешения заведующего доступ к личным делам имеют педагогические работники, для получения необходимой информации о воспитаннике, родителях (законных представителях).

3.4. При приеме воспитанника в порядке перевода из другого дошкольного учреждения, сведения о воспитаннике, его родителях (законных представителях) уточняются, и заводится новое личное дело.

3.5. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии, переводе или выбытии воспитанника (№ и дата приказа, группа).

3.6. Титульный лист личного дела воспитанника заполняется делопроизводителем и содержит сведения о воспитаннике (№ личного дела, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, группа, в которую зачислен ребёнок, № и дата приказа о зачислении , № договора, сведения о переводе или выбытии воспитанника).

3.7. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника

3.8. При смене данных о ребёнке прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, указывается основание изменений и заверяется печатью и подписью заведующего.

3.9. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно.

3.10. Копии документов, которые вкладываются в личное дело, заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

3.11. Личное дело каждого воспитанника формируется в отдельную папку-скоросшиватель с файлами. Каждый документ личного дела помещается в индивидуальный файл.

3.12. Личные дела воспитанников одной группы формируются в одну папку - регистратор. Папке -регистратору присваивается порядковый номер, соответствующий номеру номенклатуры дел МБДОУ, указывается название группы.

Папка – регистратор содержит:

- список воспитанников, заверенный заведующим МБДОУ, который включает в себя данные о каждом воспитаннике группы (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, домашний адрес, контактный телефон родителя (законного представителя), № договора и дату заключения договора);

- личные дела воспитанников группы, сформированные в папки-скоросшиватели.

3.13. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.14. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключения ПМПК и др.)

3.15. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте: кабинете заведующего МБДОУ.

4. Порядок выдачи личных дел

4.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, с разрешения заведующего

МБДОУ, 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.

4.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим МБДОУ.

4.3. При отчислении воспитанника из МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документах. Родитель (законный представитель) воспитанника, личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в «Журнале выдачи личных дел воспитанников».

4.4. Медицинские документы при отчислении воспитанника выдаются родителям (законным представителям) медицинскими работниками МБДОУ. Родитель (законный представитель) воспитанника подтверждает получение медицинских документов личной подписью в соответствующем журнале.

4.5. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

4.6. В Журнале выдачи личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

5. Контроль.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля; комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

5.3. При необходимости контроль может осуществляться внепланово, оперативно.

5.4. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается заведующим МБДОУ

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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