

согласовано:

утверждено:

на совете родителей (законных
представителей) воспитанников
МБДОУ «Д/сад № 3
комбинированного вида»

приказ № 20 – од от 25.07.2022г.

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий работников дошкольного образовательного учреждения, 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 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 приема в МБДОУ «Детский сад № 3 комбинированного вида»

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольного образовательного учреждения с момента зачисления в дошкольное образовательное учреждение 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.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в дошкольное образовательное учреждение:

- 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации);
- 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.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в дошкольное образовательное учреждение, выданное комитетом образования администрации Лужского муниципального района;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (Приложение 1) и внутреннюю опись документов (Приложение 2).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Структура личного дела воспитанника:

- Титульный лист личного дела воспитанника.

- Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.

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

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

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 воспитанников подтверждает получение личного дела воспитанника.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в дошкольном образовательном учреждении, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения.

4.8. После 3 лет хранения в архиве дошкольного образовательного учреждения личное дело воспитанника уничтожается в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Положения.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением, 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

6. 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 или с помощью оборудования для уничтожения документов (шредер).
- 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, делопроизводитель, 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 дошкольным образовательным учреждением, 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 о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 комбинированного вида»**

Личное дело

Голубев Александр Андреевич,

11.03.2020 г.р.

Ленинградская область,

Лужский район,

д. Заклинье, ул. Новая, д. 24, кв.22

начато: 18.07.2022 г.

окончено: _____ г.

хранить 3 года

Приложение 2

ОПИСЬ документов, находящихся в личном деле воспитанника

Ф.И.О. воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Копия/оригинал	Количество экземпляров	Количество листов в 1 экземпляре
1	Направление комитета образования	оригинал	1	1
2	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка	оригинал	1	1
3	согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;			
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1	1
5	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): паспорт (1 стр., прописка, дети).	Копия	1	
6	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости)	Копия	1	
7	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 (ф. № 9).	Копия	1	

8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	1	
9	Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Копия	1	
10	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): приказ об установлении опекуна над несовершеннолетним или др.: <i>наименование документа</i>	Копия	1	
11				
12				