



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки №293 от 08.04.2014г «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9 города Белогорск» (далее - МАДОУ ДС №9) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Положение утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ ДС №9.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ДОУ, допущенное к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОУ.

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

1.6. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МАДОУ ДС №9 и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МАДОУ ДС №9 на основании приказа руководителя ДОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника. Положения о порядке обработки и защите персональных данных в ДОУ, а также с учетом Правил приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- путевки комиссии по комплектованию. МКУ КОДМ г. Белогорск;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льгот;
- копия приказа о зачислении в ДОУ;
- при выбытии из ДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.4. Копии документов, хранящихся в личных делах воспитанников должны быть заверены руководителем учреждения «Копия верна».

Перечень документов личных дел воспитанников перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в папке каждой возрастной группы.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в левом углу № и дата Приказа о зачислении воспитанника.

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в «Журнале учета движения детей».

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительных соглашений, справки и др.).

2.8. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя учреждения и печатью.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете руководителя ДОУ в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг/окончания образовательных отношений.

Личное дело воспитанника при передается родителям (законным представителям) под роспись, фиксируется в «Журнале выдачи личных дел воспитанника» при отчислении воспитанника из ДОУ:

3.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.2.2. досрочно по инициативе родителей в случае перевода воспитанника для прохождения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

В других случаях личное дело, после отчисления воспитанника из ДОУ хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве ДОУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника допускается только по разрешению руководителя ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в ДОУ, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемыми в ДОУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОУ.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОУ имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах полномочий одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

4. Контроль за ведением и хранением личных дел

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется руководителем ДОУ по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам контроля руководитель учреждения вправе применять меры поощрения и взыскания.

5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

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