ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 02.03.2022 г. № 3

Утверждены
Приказом МАДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад «Сказка»
г. Белоярский»
№ 94 от 25.02.2022г.

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 14EB 2B9A EE35 0589 B2D1 70B5 9438 CCBD 2E26 4654
Владелец: Курбачева Оксана Викторовна
Действителен с 25 декабря 2020 г. по 25 марта 2022 г.

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

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»

(в редакции приказов от 11 января 2021 года № 7, от 10 января 2022 года № 6)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее - МАДОУ) и определяет порядок действий работников МАДОУ, 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»;
- Уставом МАДОУ.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями).

2.3. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МАДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МАДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МАДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в МАДОУ, выданное Комитетом по образованию Администрации Белоярского района;
- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- заявление на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие о предоставлении персональных данных;
- договор об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями), дополнительные соглашения к нему (при наличии).;
- согласие 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);
- заявление-согласие о зачислении в группу компенсирующей направленности.

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

3.3. Документы (копии документов) включаются в личное дело воспитанника только в одном экземпляре.

3.3. 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 добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в МАДОУ.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в металлическом шкафу (сейфе), имеющем надежный запор.

4.2. 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.

4.3. Личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

5.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

5.3. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников.

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

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. МАДОУ 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;
- заместитель заведующего;
- воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;
- иные работники МАДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.
- лица, уполномоченные действующим законодательством.

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 МАДОУ, 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 уполномоченному работнику МАДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ.