

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 113 «Онеженка»
(МДОУ «Детский сад № 113»)



ПРИНЯТО

Управляющим советом МДОУ «Детский сад
№ 113»
протокол № 3 от «31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 113»

 М.А. Тетеревлева
Приказ от «31» августа 2024 г. № 125-Г

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Петрозаводск, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113 «Онеженка» (далее - МДОУ «Детский сад № 113») с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ «Детский сад № 113» и определяет порядок действий всех категорий работников МДОУ «Детский сад № 113», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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» (с изменениями на 25 июня 2020);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 113».

1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом по МДОУ «Детский сад № 113» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МДОУ «Детский сад № 113».

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка МДОУ «Детский сад № 113», ведётся на каждого воспитанника с момента зачисления в МДОУ «Детский сад № 113» и до отчисления воспитанника из МДОУ «Детский сад № 113» в связи с прекращением отношений между МДОУ «Детский сад № 113» и родителями (законными представителями).

1.5. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МДОУ «Детский сад № 113» или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

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

1.7. МДОУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. Право доступа к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника МДОУ «Детский сад № 113», имеют:

- заведующий МДОУ;
- заместитель заведующего по ВМР;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

1.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МДОУ «Детский сад № 113» на основании приказа заведующего МДОУ

«Детский сад № 113».

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление в МДОУ «Детский сад № 113», выданное комиссией по комплектованию детских садов;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МДОУ «Детский сад № 113»;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия справки об инвалидности ребёнка либо рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления Администрации Петрозаводского городского округа об установлении опеки над ребенком;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Детский сад № 113» и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело могут дополнительно добавляться документы (копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание дополнительных платных услуг.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование и ведение личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 113».

3.2. 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.

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение 1).

3.4. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.5. Личное дело оформляется синими (фиолетовыми) чернилами. Все записи должны быть аккуратными, четкими, без исправлений.

3.6. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения

конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят:

- Список воспитанников группы в алфавитном порядке
- Личные дела на каждого воспитанника

3.8. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.9. Личное дело хранится до прекращения образовательных отношений.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников

4.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим МДОУ. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

4.2. При переводе воспитанника из МДОУ «Детский сад № 113» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, а также при отчислении воспитанника в связи с окончанием освоения образовательной программы дошкольного образования, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении с описью содержащихся в нем документов, после издания приказа об отчислении обучающегося. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями), подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с Планом контроля МДОУ по приказу заведующего МДОУ «Детский сад № 113». При необходимости может осуществляться внепланово, оперативно. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.

5.2. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- заведующим МДОУ;
- лицом, уполномоченным приказом заведующего на проведение контроля;
- комиссией, созданной приказом заведующего для осуществления контроля.

5.3. Итоги контроля отражаются в Справке по итогам контроля личных дел воспитанников. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

6. Порядок внесения изменений в настоящий Порядок и прекращение его действия

6.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МДОУ «Детский сад № 113».

6.2. Настоящий Порядок утверждается на педагогическом совете и действует до его отмены или принятия нового Порядка.

6.3. Настоящий Порядок прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МДОУ.

Образец оформления внутренней описи документов

Опись документов в личном деле

№	Наименование документа	Количество листов