

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №22
Протокол № 4 от 30.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ №22
от 30.01.2023г. № 58/3

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего родительского
комитета МБДОУ №22
_____/Н.В. Митряева/
Протокол №2 от 06.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении центре развития ребенка - детском саду №22
города Пензы «Радуга детства»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №22 города Пензы «Радуга детства» (далее МБДОУ №22).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Уставом МБДОУ №22.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, и устанавливает единые требования к формированию личных дел воспитанников МБДОУ №22.

1.4. Положение разрабатывается и принимается на педагогическом совете МБДОУ №22, согласуется с председателем ОРК, утверждается приказом заведующего МБДОУ №22.

1.5. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ №22 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ №22, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.6. Личное дело является обязательным документом и входит в номенклатуру дел.

1.7. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника МБДОУ №22 относится к персональным данным и является конфиденциальной информацией, которая не может передаваться третьим лицам.

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

1.9. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на педагогическом совете по согласованию с общим родительским комитетом и утверждаются руководителем.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ №22 и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ №22, формируется личное дело.

2.4. Оформление личного дела осуществляется после издания приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ №22.

2.5. Ответственность за оформление личного дела возлагается на делопроизводителя, воспитателя.

2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись «Верно», дата подписи, подпись, должность, инициалы и фамилия руководителя с печатью МБДОУ №22, заверяющего документ.

2.7. Каждое личное дело воспитанника содержит титульный лист по установленной форме:

2.7.1. Полное наименование учреждения.

2.7.2. Фамилия, имя, отчество ребенка.

2.7.3. Дата рождения.

2.7.4. Опись, имеющихся в личном деле воспитанника, документов.

2.8. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его обучения в МБДОУ №22 до момента отчисления.

2.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.10. В личное дело воспитанника помещаются следующие документы:

2.10.1. Обязательные документы:

направление для предоставления места в дошкольной образовательной организации (ДОО);

заявление о зачислении в МБДОУ №22;

выписка из приказа о зачислении в МБДОУ №22;

копия свидетельства о рождении;

копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;

2.10.2. Дополнительные документы:

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

договор об образовании между МБДОУ №22 и родителями (законными представителями);

копия справки об установлении инвалидности (для детей инвалидов);

копия документов об опекунстве (для детей находившихся под опекой);

справка о составе семьи (для детей из многодетных семей);

справка с места работы сотрудникам полиции, сотрудникам проходящим службу в таможенных органов Российской Федерации, сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудникам проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, сотрудникам проходящим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дети сотрудника федеральных органов исполнительной власти, сотрудника следственного комитета;

справка с места прохождения военной службы (для военнослужащих);

справка с места работы сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

гражданам, подвергшихся радиационному воздействию.

2.11. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

выписка из приказа о переводе воспитанника в другую группу;

подлинники заявлений родителей (законных представителей) о смене фамилии, имени, отчества;
выписка из приказа об изменении персональных данных и т.д;
дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
иные документы и справки.

2.12. При смене фамилии и (или) других изменениях воспитаннику вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ответственного лица.

2.13. При выбытии из МБДОУ №22 в личное дело добавляется заявление родителя (законного представителя) и выписка из приказа об отчислении, сшивается и нумеруется, после скрепляется печатью заведующим.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в папке с названием группы (которую посещает ребенок) в алфавитном порядке, в шкафу в кабинете заведующего.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников МБДОУ №22 имеют только заведующий МБДОУ №22, заместитель заведующего, воспитатели и делопроизводитель.

3.3. Личные дела выбывших воспитанников МБДОУ №22, передаются на хранение в архив. Передача осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

3.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ №22 при необходимости.

3.5. Личные дела, хранятся – 5 лет с года выбытия воспитанника из МБДОУ №22.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ №22.

4.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из учреждения

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ №22 личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве 5 лет.

5.2. Родителям выдаётся медицинская карта воспитанника.