

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Адав-Тулумбаевский детский сад»
Протокол от «29» августа 2022г. № 1

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения представительного
органа - родительского комитета
Протокол от «27» августа 2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Адав-Тулумбаевский детский сад № 6
Буинского муниципального района РТ»
Хуснулина Р.М.
Введено в действие приказом № 51-ОД
от «31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, проверки и хранения
личных дел обучающихся** муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Адав-Тулумбаевский детский сад № 6 Буинского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Адав-Тулумбаевский детский сад № 6 Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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 ДОУ.

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами обучающихся ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение согласовывается с представительным органом ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в ДООУ на основании приказа руководителя ДООУ 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 защиты персональных данных в ДООУ, а также с учетом Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ.

2.2. Содержание документов в личном деле обучающегося определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ДООУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- направление в ДООУ, выданное МКУ «Управление образования Буинского муниципального района» (реквизиты направления указываются в приказе о приеме в ДООУ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия приказа о приеме обучающегося в ДООУ;
- расписка в получении документов при приеме заявления о зачислении в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) ребенка или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (форма № 8);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.
- при выбытии ребенка из ДООУ в личное дело обучающегося добавляется копия приказа об отчислении.

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

2.5. Копии документов, хранящихся в личных делах обучающихся должны быть заверены руководителем ДООУ в соответствии с требованиями.

2.6. На заявлении о зачислении воспитанника в левом углу ставится регистрационные номера: № и дата подачи заявления, № и дата протокола направления в ДООУ; № и дата приказа о зачислении воспитанника; подпись и расшифровка подписи, лица принявшего заявление.

2.7. Каждому личному делу обучающегося присваивается учетный номер в соответствии с записью в «Журнале учета регистрации договоров об образовании по образовательным программам ДООУ», внутреннюю опись документов и личную карточку воспитанника.

2.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов и личную карточку воспитанника ДООУ.

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

2.10. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДООУ.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ДООУ, допущенному к работе с персональными данными (получение, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, обновление, изменение,

использование, передачу, обезличивание, уничтожение), обрабатываемыми в ДОУ.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете руководителя ДОУ в течение времени оказания обучающимся образовательных услуг и до окончания образовательных отношений.

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

3.4. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.5. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника или 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 28.12.2015г. № 1527.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, руководителем ДОУ, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Руководитель ДОУ регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации личных дел воспитанников» и ставит отметку о его выбытии. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале подтверждает получение личного дела обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

5. Контроль за ведением и хранением личных дел

5.1. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченными лицами.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

6. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах

6.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении руководителю ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел.

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

6.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся руководитель учреждения, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом ДОУ могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 3

(три) листах

Заместитель МБДОУ «Адав-

Алумодарский детский сад»

Р.М.Хуснулина

