

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 11»
Протокол № 3
от 13.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №11»
_____ А.Р. Долматова
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №11
комбинированного вида» г. Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции), 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 соответствующих уровня и направленности» (в действующей редакции), Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 комбинированного вида» г. Сыктывкара (далее - МБДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел МБДОУ.

2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

2.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело.

2.2. Личные дела воспитанников формирует и ведет ответственное лицо назначенное приказом заведующего.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление, выданное Управлением дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)⁴
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - копия медицинского заключения;
 - расписка в получении документов при приеме заявления о зачислении;
 - согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
 - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - дополнительное соглашение к договору об образовании (при необходимости);
 - копия приказа об изменении фамилии с копиями подтверждающих документов;
 - Иные необходимые документы в соответствии с законодательством.
- 2.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.5. В состав папки входит:
- список воспитанников группы
 - личные дела воспитанников.
- 2.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.
- 2.7. Личное дело должно иметь внутреннюю опись документов с указанием цели обработки и категории содержащихся ПДн (приложение №1).
- 2.8. Личное дело воспитанника хранится в МБДОУ и может пополняться документами в течение периода действия договора об образовании.
- 2.9. Личные дела хранятся в кабинете ответственного лица в запираемых шкафах
- 2.10. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого поиска личных дел, осуществляется в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование и несанкционированный доступ к ним.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий МБДОУ.
- 2.12. Личные дела воспитанников после отчисления из детского сада передаются в архив МБДОУ и подлежат хранению согласно номенклатуре дел.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 3.1. При отчислении из личного дела подлежат выдаче родителям (законным представителям) только копии документов, предъявленных родителями (законными представителями) при приеме в МБДОУ и в период обучения (далее – личные документы).
- 3.2. Направление, выданное Управлением дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар, из личного дела при отчислении:

- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение – передается с сопроводительным письмом в Управление дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар»
- в связи с окончанием реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме – уничтожаются постоянно действующей комиссией по защите персональных данных с оформлением акта уничтожения носителей персональных данных

3.3. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.
- личные документы

3.4. При выбытии воспитанника МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личные документы по письменному заявлению законного представителя (приложение №2). Заявление регистрируется в «Журнале регистраций заявлений родителей (законных представителей)».

3.5. Выдача личных документов осуществляется после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника в последний день пребывания воспитанника в МБДОУ.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает в расписке получение личных документов с описью содержащихся в нём документов (приложение №3).

3.6. Личные документы, не затребованные родителями при отчислении воспитанника, уничтожаются постоянно действующей комиссией по защите персональных данных с оформлением акта уничтожения носителей персональных данных.

3.7. Выдача личных документов из личных дел производится документоведом

3.8. Документовед регистрирует выдачу личных документов из личного дела в «Журнале выдачи личных документов».

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

4.2. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела

Ребенок _____

Дата зачисления _____

Дата отчисления _____

Цель обработки персональных данных: Формирование личного дела, предоставление образовательных услуг

Категории содержащихся персональных данных: общие, специальные

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата включения документа в личное дело	Дата изъяти я	Кем изъят, причины изъятия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Приложение №2

Заведующему МБДОУ «Детский сад №11»
Долматовой А.Р.
от законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать личные документы из личного дела моего ребенка:

ФИО ребенка, дата рождения

В СВЯЗИ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение №3

Расписка

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

принял от Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 комбинированного вида» г. Сыктывкара личные документы из
личного дела ребенка _____

Регистрационный номер заявления _____ дата регистрации _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Документы передал _____ / _____ «__» _____ 202__ г.
подпись Фамилия, инициалы

Документы получил _____ / _____ «__»_____ 202__ г.
подпись Фамилия, инициалы