УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
от 17.06.2024 № 123 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №5 «Ёлочка» города Ишима

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №5 «Ёлочка» города Ишима (далее – учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, проверке и хранению личных дел 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 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утверждённую приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023).
- Постановлением администрации города Ишима от 08.06.2015 № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. постановлений администрации города Ишима от 25.04.2016 № 430, от 06.06.2016 № 589, от 25.02.2019 № 225, от 30.11.2020 № 977, от 28.12.2020 № 1116, от 01.02.2021 № 28, от 16.08.2021 № 586, от 14.06.2022 № 878).
-

– Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (сокращённое юридическое наименование – МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»).

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем учреждения и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждением.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение в учреждение лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательным.

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

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

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в учреждение.

2.2. Личное дело ведётся на протяжении пребывания воспитанника в учреждении.

2.3. **Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:**

– направление в учреждение, выданное департаментом по социальным вопросам администрации города Ишима;

– заявление родителей (законных представителей) о приёме в учреждение;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

– копия свидетельства (или справки) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

– согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя);

– расписка о приёме документов;

– приказ о зачислении воспитанника в учреждение;

– иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться документы (или их копии):

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение ребёнка ОВЗ (ребенка-инвалида) в общеразвивающей группе по образовательной программе дошкольного образования;
- заявление-согласие приводить (забирать) ребёнка в (из) учреждение(я);
- заявление о согласии на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Ишима (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалидов;
- копия справки МСЭ;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. **Для назначения (начисления) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении запрашиваются следующие документы***:*

- заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и место жительства заявителя;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении (паспорта для детей с 14 лет) на всех предыдущих детей;
- копия СНИЛС одного из родителей ребёнка и самого воспитанника.
- справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных общеобразовательных организациях, организациях высшего образования детей старше 18 лет;
- копия договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (при необходимости);
- копия выписки из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребёнком опеки (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. При отчислении воспитанника в личное дело вкладывается:

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка из учреждения;
- приказ об отчислении ребёнка из учреждения;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. При переводе воспитанника в другое образовательное учреждение ответственное лицо руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020).
2.8. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
2.9. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников 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.
3.2. При выбытии ребёнка из учреждения в другое образовательное учреждение личное дело родителям (законным представителям) не выдаётся.
3.3. Выдача отдельных документов из личного дела не производится.
3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в учреждении хранятся в строго отведённом месте.
3.5. Документы на назначение (начисление) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении хранятся в бухгалтерии в строго отведённом месте.
3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.
3.7. При смене фамилии воспитанника издаётся соответствующий приказ.
3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
3.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем учреждения, его заместителем.
4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников учреждения.
4.4. По итогам проверки составляется справка.

V. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. После выбытия воспитанника из учреждения личное дело хранится в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

5.2. После завершения срока хранения личного дела воспитанника руководитель учреждения издаёт приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

5.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников путём измельчения с помощью оборудования для уничтожения документов.

5.4. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

VI. 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 Российской Федерации.

6.2. Учреждение несёт 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: директор; заместитель директора; главный бухгалтер; делопроизводитель; бухгалтер в пределах своей компетенции.

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, несёт персональную 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. Лицо, ответственное за хранение документов для назначения (начисления) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении, несёт персональную ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в документах, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в назначении (начислении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

6.7. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю учреждения, воспитателю или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

6.8. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует неограниченное время до момента издания нового Положения или его отмены.

7.6. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением, а также внесёнными в него изменениями и дополнениями путём их размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА ДЕТСКИЙ САД № 5 "ЁЛОЧКА" ГОРОДА ИШИМА, ПУШКАРЁВА НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА, Директор
08.01.25 11:21 (MSK)
Сертификат 71B04926D273FF7268396F46277873BD