



## **Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира « Центр развития ребенка – детский сад № 52» (далее – Учреждение, ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с ними.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для исполнения всеми педагогическими и административными работниками.

1.5. Личное дело заводится на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, в нем хранятся все документы, сданные родителем (законным представителем) ребенка.

1.6. Информация личного дела воспитанника 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 воспитанников.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и до его изменения или отмены.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – совокупность общих сведений о воспитаннике и его родителях (законных представителях), представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия Постановления об опеке (при необходимости);
- медицинское заключение;
- карта профилактических прививок (форма 063/у);
- иные документы, относящиеся к данному воспитаннику.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДООУ.

### **3. Порядок ведения личных дел.**

3.1. Учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела воспитанников входят в номенклатуру дел Учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников ведет заведующий. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: смена места жительства, смена фамилии и т.д.

3.5. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.6. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка с названием группы;
- список воспитанников группы с внутренней описью документов;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения воспитанника (заявления родителей, справки и др.).

3.8. В случае поступления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело ребенка из исходной организации.

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников.**

4.1. Ответственность за хранение личных дел воспитанников ДООУ возлагается на заведующего. Ответственность за хранение медицинских карт, карт профилактических прививок (форма 063/у), копий СНИЛС, копий страхового медицинского полиса возлагается на медицинского работника (при его отсутствии на назначенного приказом заведующего ответственного работника).

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

4.3. Медицинская карта, карта профилактических прививок (форма 063/у), копия СНИЛС, копия страхового медицинского полиса хранятся у медицинского работника в медицинском кабинете в строго отведенном месте.

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) на основании их заявления об отчислении его в порядке перевода из в другую образовательную организацию личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка. Факт передачи личного дела фиксируется распиской.

4.5. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) на основании их заявления об отчислении его из Учреждения в порядке перемены места жительства (переезда в другую местность) личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка (кроме путевки). Факт передачи личного дела фиксируется распиской. Путевка передается учредителю для аннулирования.

4.6. В случае отчисления воспитанника после окончания образовательных отношений, личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование и выбывших из Учреждения в связи с поступлением в школу, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются на хранение в архив Учреждения.

4.7. Факт отчисления воспитанника после окончания образовательных отношений (поступления в школу) подтверждается соответствующим заявлением родителя (законного представителя) ребенка.

4.8. По выбытии детей из ДООУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

4.9. По истечении указанного срока личные дела выбывших из Учреждения воспитанников уничтожаются в следующем порядке:

4.9.1. Издается приказ о создании комиссии об уничтожении личных дел воспитанников, выбывших из Учреждения, оформляется протокол заседания комиссии, издается приказ об уничтожении личных дел выбывших воспитанников и дата уничтожения личных дел.

4.9.2. Личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются путем сжигания и (или) с помощью оборудования для уничтожения документов.

4.9.3. Комиссия составляет акт об уничтожении личных дел выбывших из Учреждения воспитанников.

#### **5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личных делах воспитанников.**

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **6. Контроль за ведением личных дел.**

Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными по Учреждению не менее 2-х раз в год.