

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ "Нижне-Нарыкарская СОШ"
_____ Г.С.Попова

« ____ » _____ 2022г

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников дошкольной группы МБОУ «Нижне-Нарыкарская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Положение) разработано для дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – ДОО или дошкольная образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и регламентирует порядок работы с личными делами воспитанников дошкольной образовательной организации.

1.3. Работа по ведению личных дел воспитанников возлагается приказом руководителя дошкольной образовательной организации на уполномоченное лицо.

1.4. Информация личного дела воспитанника ДОО относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

1.6. Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового.

2. Порядок формирования и оформления личного дела воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в дошкольную образовательную организацию или перевода из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. Личное дело заводится на каждого ребёнка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию и ведётся на протяжении всего срока пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путёвка, выданная Управлением образования и молодежной политики администрации Октябрьского района;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в ДОО;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории;
- копия доверенности заявителя на представление интересов ребёнка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов);
- договор об образовании по образовательным программам, дополнительные соглашения;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя);
- приказ руководителя ДОО о зачислении ребёнка на обучение в ДОО;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка из ДОО.

3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел и выдачи отдельных документов из них

3.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников ДОО организуется с целью обеспечения их сохранности, недопущения несанкционированного доступа, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел.

3.2. После выбытия (отчисления) воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО в течение 5 (пяти) лет, после чего уничтожается в установленном делопроизводством порядке.

3.3. Выдача личного дела и (или) отдельных документов из личного дела воспитанника осуществляется по заявлению родителя (законного представителя), а также в случае санкционированного изъятия личного дела и (или) отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в определенном руководителем месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеют определенные руководителем должностные лица.

3.6. При смене документов, содержащих персональные данные ребёнка, родителей (законных представителей) прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. Записи в личном деле воспитанника ведутся чётко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

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

3.11. Личное дело содержит внутреннюю опись документов.

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

3.13. Личное дело воспитанника имеет свой номер.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников

4.1. Личное дело ребёнка при отчислении его из состава воспитанников родителям (законным представителям) не выдаётся.

4.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) ДОО выдаёт копию личного дела ребёнка.

4.3. Выдача личных дел производится ответственным должностным лицом.

5. Порядок и формы контроля за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль ведения личных дел воспитанников осуществляется в соответствии с плановыми контрольными мероприятиями по приказу руководителя ДОО. При необходимости контроль может осуществляться внепланово, оперативно.

5.2. В ходе контроля проверяется наличие, состояние, правильность оформления личных дел воспитанников.

5.3. Контроль ведения личных дел воспитанников может осуществляться:

- руководителем ДОО;
- должностным лицом или комиссией, уполномоченными приказом руководителя ДОО на проведение контроля.

5.4. Итоги контроля отражаются в итоговом документе по результатам контрольных мероприятий (справка).

5.5. При выявлении утраты личного дела воспитанника или его порчи проводится служебное расследование.

6. Ответственность за сохранность персональных данных, содержащихся в личном деле воспитанника

6.1. Дошкольная образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.3. Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, несет ответственность за достоверность и полноту персональных данных воспитанников, содержащихся в личном деле воспитанника, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.4. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение должностным лицам (руководитель ДОО, воспитатель, лицо, ответственное за ведение личных дел) об их изменении.

6.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение 5 (пять) рабочих дней сообщить об этом уполномоченному работнику ДОО.