

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

Протокол № 1
« 30 августа » 20 21 г.

МБДОУ "
ДС №23 "
ЛАСТОЧКА
А"

Подписан: МБДОУ "ДС №23 "ЛАСТОЧКА"
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=9110087466-91100
1001-018366959128, E=evposvita@gmail.com,
ИНН=009110087466, СНИЛС=18366959128,
ОГРН=1149102179434, Т=Заведующий, О=" МБДОУ ""ДС №23 ""ЛАСТОЧКА""",
STREET="ПРОЕЗД НЕКРАСОВА, ДОМ 24",
L=Евпатория, S=91 Республика Крым,
C=RU, G=Елена Анатольевна,
SN=Ванюнина, CN="МБДОУ ""ДС №23 "" ЛАСТОЧКА"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.20 16:18:38+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

Е.А. Ванюнина
Приказ № 1
« 30 августа » 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ласточка»
города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым» (далее - МБДОУ) и определяет порядок действий работников МБДОУ, участвующих в работе с личными делами 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по 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»;

- правилами приема в МБДОУ;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в МБДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ.

2.3. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Перечень документов в личном деле ребенка:

- документ, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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;
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- приказ о приеме в МБДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- медицинское заключение;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- расписка в получении документов, предоставленных при приеме ребенка в МБДОУ

(Приложение 1).

2.4. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в МБДОУ.

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

- 3.1. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.
- 3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.4. Личные дела хранятся в кабинете у заведующего МБДОУ в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта.
- 3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МБДОУ в течение 5 лет после выбытия.

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

- 4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение в МБДОУ об их изменении.
- 4.2. МБДОУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.
- 5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

6. 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.

6.2. МБДОУ несет 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: –заведующий;

–старший воспитатель;

–воспитатель группы, в которую зачислен воспитанник;

–иные работники МБДОУ, определяемые приказом заведующего в пределах своей компетенции.;

–лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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

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

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

7.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

Расписка в получении документов,
предоставленных при приеме ребенка
в МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

от родителя _____

в отношении ребенка _____

№ заявления _____

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Направление на зачисление ребенка	
2.	Заявление родителя (законного представителя)	
3.	Медицинская карта ребенка	
4.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
5.	Свидетельства о рождении ребенка (копия)	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	
7.	Документы, предоставленные по инициативе родителя (законного представителя):	

Документы передал

_____ / _____ 20__ г

Документы принял

_____ / _____ 20__ г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464141

Владелец Ванюнина Елена Анатольевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024