ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «ГУЛЛИВЕР»
(ЧУ ДО ДЕТСКИЙ САД «ГУЛЛИВЕР»)

115597 Москва, ул. Ясеневая, 34 кор.3, тел. 8-495-398-53-71, 8-495-398-10-54
ИНН 7726251906 / КПП 772401001; nougulliver@mail.ru

Согласовано

с собственником имущества
_____ В.А. Агеев

Утверждаю
Директор ЧУ ДО ДС "ГУЛЛИВЕР"
_____И.А. Агеева
Приказ № 21/10/22 от 21.10.2022 г

Принято на Общем собрании работников
протокол № 2 от 21.10.2022 г.

YU Г Ј
Г Г UЧЏRЬ Ч ФГ
"ЈUЈ Ј R Ј Г Т "

DN: cn=YU Г Ј Г Г UЧЏRЬ Ч ФГ "ЈUЈ Ј R Ј Г Т " e=nougulliver@mail.ru
2022-11-03 14:58+06:00

Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее Положение) является локальным нормативным актом ЧУ ДО ДЕТСКИЙ САД «ГУЛЛИВЕР» (далее ЧУ ДО ДС) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных» (с изменениями от 14.07.2022 г);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 07.10.2022 г;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ЧУ ДО ДС и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЧУ ДО ДС, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора ЧУ ДО «ГУЛЛИВЕР» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных сотрудников.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ЧУ ДО ДС и до его отчисления из ЧУ ДО ДС в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ЧУ ДО ДС.

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

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем после зачисления ребенка в ЧУ ДО ДС.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧУ ДО ДС;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника *(данное согласие может включать заявление о приеме воспитанника в ЧУ ДО ДС);*
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность преставления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (если над ребенком установлена опека)
- копия приказа о приеме воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская карта;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников хранятся в отдельных папках.

2.4. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ЧУ ДО ДС.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников ведет директор ЧУ ДО ДС и (или) назначенное приказом директора ответственное лицо;

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.);

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке. В состав папки входят:

- список воспитанников группы;

- титульный лист личного дела воспитанника;

- документы, перечисленные в п.п. 2.2. Настоящего Положения.

3.4. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя или в кабинете ответственного лица в строго отведенном месте в запирающемся шкафу.

4.2. Выдача личным дел воспитателям, пед. работникам для работы осуществляется руководителем.

4.3. Выдача директором ЧУ ДО ДС отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

4.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное обучение, а также воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ЧУ ДО ДС, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на руководителя ЧУ ДО ДС.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ЧУ ДО ДС

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

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка (при ее наличии).

5.2. Приказ об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

6. Заключительные положения

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

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ЧУ ДО ДС.