

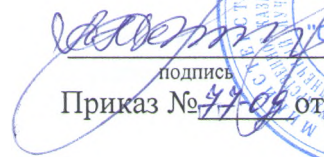
ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

Протокол № 1 от 31.08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»


подпись / А.М. Меркулова /
расшифровка подписи
Приказ № 49 от 31.08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик» (далее - Детский сад) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника детского сада.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад

2.1. Личное дело оформляется после зачисления ребенка в детский сад;

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

2.3.1 Заявление одного из родителей (законных представителей) (Оригинал);

2.3.2 Паспорт заявителя (Копия);

2.3.3 Справка об инвалидности ребенка (при наличии) (Копия);

2.3.4 Свидетельство о рождении ребёнка (Копия);

2.3.5 Документ, который подтверждает право на пребывание в России (для иностранных граждан или лиц, без гражданства) (Копия);

- 2.3.6 Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения ребёнка с ОВЗ по адаптированной основной общеобразовательной программе (Оригинал);
- 2.3.7 ИПР (Копия);
- 2.3.8 Договор между ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик» и одним из родителей (законным представителем) (Оригинал);
- 2.3.9 Дополнительное соглашение к договору с внесёнными изменениями (Оригинал);
- 2.3.10 Согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (Оригинал);
- 2.3.11 Приказ о зачислении (заверенная копия);
- 2.3.12 Опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника (Приложение № 2);
- 2.3.13 Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ;
- 2.3.14 СНИЛС ребёнка (Копия);
- 2.3.15 Страховой медицинский полис (Копия);
- 2.3.16 Расписка в получении документов (Приложение № 4).
- 2.4. В личное дело воспитанника дополнительно могут вкладываться документы (или их копии), которые родители предоставили по собственной инициативе.
 - 2.4.1 Доверенность (если она необходима) о праве передачи ребёнка. (Копия)
 - 2.4.2 Другие документы.
- 2.5. Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет копия приказа об отчислении воспитанника.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке. Допустимо использовать пластиковую папку-скоросшиватель, картонную папку-скоросшиватель.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.4. Личное дело воспитанника регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик».
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Структура личного дела воспитанника:
 - 3.7.1 Титульный лист личного дела воспитанника.
 - 3.7.2 Внутренняя опись документов личного дела воспитанника.
 - 3.7.3 Документы (копии документов) согласно разделу 2 настоящего Положения.
- 3.8. Титульный лист личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
- 3.9. Внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение № 2 к настоящему Положению) – это документ, содержащий перечень документов, входящих в состав личного дела воспитанника, и предназначен для учета документов, включенных в личное дело.
- 3.10. При выпуске воспитанника личное дело хранится в архиве 5 лет.
- 3.11. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего.
- 3.12. В случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В Журнале регистрации личных дел

воспитанников ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик» делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик».

4.2. Проверка личных дел воспитанника 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.

5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

5.1. 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.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле воспитанника, обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены. (Обязательство – Приложение № 3)

5.3. 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.

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

5.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом ответственному за ведение личных дел ДОУ.

6. Срок действия Положения.

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения.

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Начато: «__» _____ 20__ г.
Окончено: «__» _____ 20__ г.

Хранить 5 лет

Заведующему
ГКДОУ «Детский сад № 8
«Солнечный лучик»

обязательство о неразглашении персональных данных.

Я, _____,
(ФИО работника, должность)

понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных детей, их родителей (законных представителей). Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб детям, их родителям (законным представителям) как прямой, так и косвенный.

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, в связи с исполнением должностных обязанностей, которые мне доверены или станут известны в связи с исполнением моих должностных обязанностей.

2. Не использовать конфиденциальные сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик» с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения незамедлительно сообщить об этом руководителю в устной или письменной форме.

3. Выполнять требования локальных актов ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ, в том числе к уголовной по ст. 137,155 УК РФ.

(подпись, расшифровка)

(дата)

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»
А. М. Меркулова



ИЗМЕНЕНИЯ № 1

в Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников
государственного казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

2019 г.

Лист изменений
Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

№ п/п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	<p>На основании п. 14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293)</p> <p>Раздел 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад дополнить п.п. 2.3.16 Расписка в получении документов (Приложение 4);</p> <p>Положение дополнено Приложением 4 - Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»</p>	Протокол № 2 заседания педагогического совета от 27.11.2019 г.	27.11.2019 г.

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в Государственное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»**

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Регистрационный № заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заключение ЦПМПК	
2	Свидетельство о рождении ребёнка (Копия)	
3	СНИЛС ребёнка (Копия)	
4	Страховой медицинский полис ребенка (Копия)	
5	Паспорт заявителя (Копия)	
6	Справка об инвалидности ребенка (при наличии) (Копия)	
7	ИПР ребенка (при наличии) (Копия)	
8	Медицинская карта ребенка	
	ИТОГО:	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации.

**Заведующий
МП.**

А.М. Меркулова

(линия отрыва)

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в Государственное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»**

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Регистрационный № заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заключение ЦПМПК	
2	Свидетельство о рождении ребёнка (Копия)	
3	СНИЛС ребёнка (Копия)	
4	Страховой медицинский полис ребенка (Копия)	
5	Паспорт заявителя (Копия)	
6	Справка об инвалидности ребенка (при наличии) (Копия)	
7	ИПР ребенка (при наличии) (Копия)	
8	Медицинская карта ребенка	
	ИТОГО:	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации.

**Заведующий
МП.**

А.М. Меркулова

(линия отрыва)