

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru сайт: www.ds10.educrub.ru

ПРИНЯТО:

Протокол № 5
от «27» 10 2021 г.
Председатель
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
Стоп Н.Н. Поляничко

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 221-09
от «29» 10 2021 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
О.А. Баранова О.А. Баранова



ПРАВИЛА

**ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила ведения личных дел воспитанников (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

➤ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

➤ Постановлением Администрации города Рубцовска от 11.03.2021 № 589 «Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, 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 соответствующих уровней и направленности».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом МБДОУ и утверждаются приказом руководителя МБДОУ и являются обязательными для всех категорий административных и педагогических работников.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем МБДОУ, допущенному к работе с персональными данными, обрабатываемыми в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок формирования и ведения личных дел

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа руководителя МБДОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, Положения о порядке обработки и защите персональных данных в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», а также с учетом «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанников формируется из следующих документов:

- ✓ направления комиссии по комплектованию ДОУ;
- ✓ копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- ✓ копия свидетельства 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);

- ✓ копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- ✓ документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);

- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- ✓ копии 1 и 9 страниц медицинской карты ребенка (форма № 026/ у – 2000 находится в медицинском кабинете);

- ✓ заявление о приеме в образовательное учреждение;

- ✓ согласие родителей (законных представителей воспитанника на обработку персональных данных;

- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

- ✓ копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ;

- ✓ при выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.4. Копии документов, хранящихся в личном деле воспитанников, должны быть заверены руководителем Учреждения или ответственным лицом за прием документов.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в ДОУ в левом углу ставятся виза руководителя МБДОУ, с указанием даты зачисления ребенка в группу и номера группы, в которую зачисляется ребенок.

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

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

2.8. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода нахождения в МБДОУ.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в закрывающемся на замок металлическом шкафу в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг / окончания образовательных отношений. Личные

дела, после отчисления воспитанников из МБДОУ, хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве МБДОУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

При переводе воспитанника в другое ДОУ личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела воспитанника допускается только по разрешению руководителя Учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в ДОУ, согласовано Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в МБДОУ.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в МБДОУ, имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах полномочий одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

4. Контроль за ведением и хранением личных дел

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченными лицами не менее 2-х раз в год.

В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам проверок составляются справки. По итогам проверок руководитель Учреждения вправе применять меры поощрения и взыскания.

5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах

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

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

5.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников руководитель Учреждения, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.