

Согласовано:
с Советом родителей
02.09.2020



Утверждено:

Приложение № 2

Приказ № 40/1 от 03.09.2020

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в ЧДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок»

1. Общие положения

- 1.1. «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников» (далее - Порядок) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Веселый Светлячок»» (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников ДОУ.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, а также с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников

- 2.1. Личное дело воспитанника – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов.
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений и (или) прекращением действия Договора об образовании по образовательным программам.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - направление в ДОУ выданное Управлением образования Администрации города Ижевска;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на психолого-педагогическое обследование ребенка;
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
 - дополнительные соглашения к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
 - Доверенность о сопровождении ребенка;

- согласие доверенного лица родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

3.3. Все документы сшиваются в одну папку через скорошиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

4. Формирование личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора..

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен);
- при выбытии добавляется копия приказа об отчислении.

5. Хранение и выдачи личных дел воспитанников

5.1. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

5.2. Выдача личных дел сотрудникам для работы с ними осуществляется директором.

5.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место по разрешению директора. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

5.4. Личные дела воспитанников, после отчисления из ДООУ при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), хранятся в архиве ДООУ в течение 3-х лет.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника

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

6.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле воспитанника.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

7.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело по запросу родителей (законных представителей) выдается родителям или лицам, их замещающих (законным представителям).

7.2. Выдача личных дел производится директором после подачи заявления о расторжении Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством, согласовываются с Советом родителей и утверждается приказом директора.

8.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.