

ПРАВИЛА 2.20.

г. Ухта, Республика Коми

Правила ведения личных дел воспитанников в МДОУ «Д/с № 40»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения личных дел воспитанников в МДОУ «Д/с № 40» (далее Правила) определяют требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 компенсирующего вида» (далее – ОО (Образовательная организация)).
2. Правила разработаны в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 МДОУ «Д/с № 40».

II. Порядок формирования личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника ОО (далее личное дело) производится непосредственно после его зачисления в ОО.
- 2.2. Личное дело содержит следующие документы:
 - направление для зачисления воспитанника в детский сад;
 - копия страницы документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка с фото или копия страниц документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (рекомендации, направление);

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование ребенка;
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия страниц документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник МДОУ – иностранный гражданин;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОО;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе;
- расписка о приеме документов.

2.3. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другого детского сада на него формируется новое личное дело на основании дела, переданного прежним детским садом. Проверяется наличие всех необходимых документов, которые должны храниться в личном деле. Недостающие документы предоставляются родителями (законными представителями) для приобщения к личному делу.

2.4. При зачислении воспитанника из другого детского сада в порядке перевода в новое личное дело включаются письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в ОО.

2.6. В личное дело по мере их предоставления приобщаются следующие документы:

- Изменения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключение);
- Заявления родителей об изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копии предоставленных родителями (законными представителями) документов, связанных с изменением фамилии, имени воспитанника или родителей (законных представителей);
- Копии нотариально заверенных согласий родителей (законных представителей) на доверенных лиц;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.7. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

III. Правила учета, хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя ОО.

3.2. При переводе воспитанника в другую ОО личное дело выдается родителю (законному представителю) на основании заявления родителей воспитанника об отчислении в порядке перевода.

3.3. В случае прекращения деятельности ОО, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии ОО передает в принимающую организацию личные дела.

3.4. Для передачи личного дела составляется опись документов, содержащихся в личном деле (Приложение). Страницы личного дела нумеруются карандашом в правом нижнем углу страницы, скрепляются в левом верхнем углу страницы, наносится заверительная надпись «В настоящем документе скреплено, пронумеровано ____ листов». Подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии. Скрепляется печатью ОО.

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

3.6. Личное дело после отчисления воспитанника из ОО в связи с завершением обучения или по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей, за исключением перевода в другую ОО, выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю) вместе с описью документов, содержащихся в личном деле.

3.7. Невостребованные личные дела уничтожаются по завершении учебного года.

IV. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле

4.1. ОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.

4.2. ОО защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

V. Заключительные положения

5.1. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом ОО.

5.2. Изменения и дополнения в Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

5.3. Настоящие Правила утрачивает свою силу с момента утверждения в новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Правилам ведения личных дел воспитанников в МДОУ «Д/с № 40

Форма описи документов, содержащихся в личном деле воспитанника

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с № 40)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
содержащихся в личном деле воспитанника**

(Фамилия, инициалы воспитанника)

Перечень представленных документов:

(перечисляются документы с указанием количества страниц, например:

1. Копия паспорта (отца, матери) - ____ стр.
2. Копия свидетельства о рождении-1 стр.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства- 1стр.
4. Направление ПМПК- 1 стр.
5. _____
6. _____...)

Личное дело с описью документов выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, ответственное за выдачу личного дела

подпись расшифровка

М. П.