

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора по
управлению персоналом
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
И.Г. Ипатов


05 июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников детских садов
Общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) детских садов Общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Общество) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю, хранению и выдаче личных дел воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приказом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 06.07.2015 № 375 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

Приказом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 05.06.2018 № 313 «Об утверждении Порядка комплектования детских садов ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;

Приказом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 16.11.2017 № 668 «Об утверждении Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

1.3. Целью Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников детских садов Общества и определение порядка действий всех категорий сотрудников детских садов Общества, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом начальника филиала.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное информирование заведующего детского сада Общества или лица, ответственного за ведение личных дел об их изменении.

1.6. Личное дело оформляется и ведется на каждого воспитанника детского сада.

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

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим детским садом при поступлении воспитанника в детский сад Общества.

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

2.3. Личное дело воспитанника имеет титульный лист согласно приложению 1.

2.4. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
заявление родителей (законных представителей) о приеме в детский сад Общества;
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
копия свидетельства о рождении ребенка;
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также защиты конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду Общества на время нахождения ребенка в детском саду, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего детским садом Общества. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Личные дела воспитанников детских садов Общества хранятся в строго отведенных местах.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.10. Сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.11. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.12. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно приложению 2.

3.13. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно приложению 3.

3.14. Перечень личных дел группы оформляется согласно приложению 4.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада Общества

4.1. При выбытии ребенка из детского сада Общества в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) под роспись.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим детским садом.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего детским садом Общества.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим детским садом Общества.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников детских садов Общества.

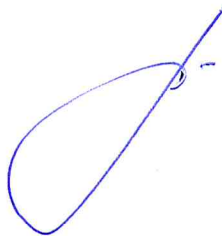
5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в детских садах Общества.

6.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации детских садов Общества.

Начальник ОСР



А.В. Михайлов

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения, хранения
и выдачи личных дел воспитанников детских садов
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

ФОРМА

_____ линейное производственное управление магистральных
газопроводов филиал ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Детский сад «_____»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

(дата рождения)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения, хранения
и выдачи личных дел воспитанников детских садов
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

ФОРМА

Журнал регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживан ие)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины, подпись родителя (законного представителя) в получении	Дата отчисле ния ребенка , куда

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения, хранения
и выдачи личных дел воспитанников детских садов
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

ФОРМА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Итого	

Личное дело сформировано: _____
(дата, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке ведения, хранения
и выдачи личных дел воспитанников детских садов
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

личных дел _____

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	При меча ние
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)