

Рекомендовано к утверждению:
Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад комбинированного
вида №4»
протокол от 30.09.2020 № 2



УТВЕРЖДЕНО:
приказом МКДОУ «Детский сад
комбинированного вида №4»
от 30.09.2020 № 31-ОД

Согласовано:
с родительским комитетом
председатель Логун Логунова Н.Г.

Положение
«О порядке формирования, ведения, хранения и учета
личных дел воспитанников»
Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №4»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и учета личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4» (далее — ДОУ) и устанавливает единые Требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

(Правила приема на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4», утвержденным приказом заведующего от 30.09.2020г. №31-ОД

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

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника предоставляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится делопроизводителем непосредственно после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- направление, выданное комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника (паспорт), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территорией;
- копия приказа о зачислении воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- копия приказа об организации присмотра и ухода
 - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- 2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1 Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель ДОУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке. В состав папки входит:
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело;
 - документы, перечисленные в п.п.2.2. Настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в папке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы.
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1 При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.
- 4.2 При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников
- 4.3 При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
- медицинская карта.
- Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.
- 5.2. Выдача руководителем ДОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на делопроизводителя ДОУ.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.