

Принято»
на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 45»
Протокол № 3 от «15» 01 2021 г.

«Утверждаю»
заведующий МДОУ
«Детский сад № 45»

Приказ № 24 от «18» 01 2021г.



Т.Н. Григорьевская

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Ломинцевский детский сад № 45»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Ломинцевский детский сад № 45»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует порядок работы с личными делами воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ломинцевский детский сад № 45» (далее — ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г № 236;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ломинцевский детский сад № 45»

1.3. Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Ведение личного дела обязательно на каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении воспитания и обучения (с момента его поступления в ДОУ и до окончания).

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

II. Формирование и ведение личных дел воспитанников

2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников.

2.2. При зачислении ребенка в ДОУ личное дело формируется из следующих документов:

- заявление от родителя (законного представителя);
- медицинское заключение на воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- согласия на обработку персональных данных воспитанника и одного из родителей (законных представителей);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания за закрепленной территорией;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. В личное дело воспитанника вносится дополнительная медицинская справка (справка об инвалидности) или заключение психолого-медико-педагогической комиссии, если ему рекомендована группа компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.4. В течение обучения в личное дело воспитанника могут добавляться новые документы.

2.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных.

2.6. Ответственность за ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя ДОУ. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием фамилии, имени и номера (согласно Книге учета движения) и фамилии, имени, отчества воспитателей. Список меняется ежегодно.

2.7. При отчислении воспитанника из ДООУ личное дело (медицинское заключение) выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с отметкой об этом в Книге учета движения. По окончании детского сада личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ 3 года.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

2.9. Проверка правильности формирования и ведения личных дел воспитанников проводится в соответствии с планом контроля, но не реже двух раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

3.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДООУ в другие организации ДООУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

3.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников.

3.3. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- Медицинская карта;
- Прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

IV. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведенном месте.

4.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДООУ.

4.3. Выдача руководителем ДООУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личное дело вкладывается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

4.4. Учет и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на делопроизводителя ДООУ.

V. Заключительные положения.

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