

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №23»

 Т.С. Абыденкова
Протокол № 42 от 20.11.2023

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 23»

Протокол № 2 от 21.11 .2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 23»

 Залуженцева А.З.
Приказ № 111/ОП/64 от 21.11.2023



Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №23 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение). МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 23» (далее – МБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее 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 Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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».

- Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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

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

1. Понятие личного дела воспитанников

1.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

1.2. Личное дело воспитанника ведется с момента его зачисления в МБДОУ и до его отчисления из МБДОУ.

2. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

2.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Приказ о зачислении;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) (копия);
- документ подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (копия) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории (копия);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

3. Ведение личного дела

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

3.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору.

4. Хранение личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела воспитанников формируются в отдельный файл в папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

6.1. В случае отчисления ребенка из детского сада, копии документов из личного дела ребенка возвращаются родителям (законным представителям).

6.2. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МБДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

6.3. После 3 лет хранения в архиве МБДОУ личное дело воспитанника уничтожается.

