

Согласовано
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№53 «Крепыш»
Ушакова М.В.
« 24.05.2021 г.»

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 53 «Крепыш»
Калашникова З.Ф.
« 24.05.2021 г.»

Введено в действие
Приказом заведующего
от 24.05.2021 г. № 108



Рассмотрено и утверждено на
педагогическом совете
от 24.05.2021 г. Протокол № 7

Согласовано
с Советом родителей
МАДОУ «Детский сад №53 «Крепыш»
от 20.05.2021 г. Протокол № 5

Положение

о ведении личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №53 «Крепыш»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 53 «Крепыш» (далее МАДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), контролю и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Правилами приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №53 «Крепыш»

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 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на

всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника МАДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме;
-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их -персональных данных и персональных данных ребенка;

-свидетельства 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 представления прав ребенка) (копия);

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) вносятся в заявление о приеме.

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в П.3.2 Положения, запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

3.5. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МАДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника.

3.6. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей МАДОУ. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

4.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;
- иные документы.

4.6. Папки с личными делами хранятся под замком в кабинете заведующего МАДОУ.

4.7. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются заведующим МАДОУ.

4.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

4.9. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении

5.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника.

5.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета движения детей.

5.3. Личное дело возвращается родителям (законным представителям) в день отчисления воспитанника, в связи с прекращением образовательных отношений.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателем и заведующим ДОУ.

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