

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол №1 от «22» 12 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»

_____ О.С.Прокопьева

«22» декабря 2020г.

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающего вида» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Правилами приема в МБДОУ «Детский сад № 18»

1.3. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий 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 ДОУ.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, медицинские работники.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- заявление на льготу по оплате (для многодетных семей);
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (копия);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия);
- документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства (копия);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада;
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ хранится в кабинете учителя-логопеда.

2.4. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса воспитанника хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

2.5. Данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), паспортные данные родителей (законных представителей) (копия), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия), адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей), сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) (копия); копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории и все заявления заверяются печатью и подписью заведующего.

2.6. Личное дело содержит опись документов. (Приложение №1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников ДОУ.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения

данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (копии):

- дополнительные соглашения к договору об обучении.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с приложением списка детей группы с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

3.6. Выдача личных дел воспитателям (ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

5.1. При выбытии воспитанника из МДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после приказа об отчислении.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив ДООУ.

5.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

5.2. По заявлению родителей выдаётся медицинская карта воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДООУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

5.4. По итогам проверки оформляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

Опись документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. воспитанника)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа из личного дела | Кем изъят документ и по какой причине |
|-------|--|--|-------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ | | | | |
| 2 | направление в ДОУ, выданное Управлением образования администрации ПКго | | | | |
| 3 | заявление на льготу по оплате (для многодетных семей) | | | | |
| 4 | данные свидетельства о рождении воспитанника (копия) | | | | |
| 5 | паспортные данные родителей (законных представителей) (копия) | | | | |
| 6 | свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) | | | | |
| 7 | страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника | | | | |
| 8 | согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника | | | | |
| 9 | согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада | | | | |
| 10 | ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |