

«Согласовано»
на Педагогическом совете
Протокол «№2 от 23.12.2020г»



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №24 «Колокольчик» станицы Березанской
муниципального образования Выселковский район

ст. Березанская
2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ ДС №24 (далее ДОО) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом ДОО.

1.3. Положение принимается на Совете педагогов ДОО, утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОО.

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

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится течение трех рабочих дней после заключения договора и издания приказ о зачислении ребенка.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО и состоит из следующих документов:

заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОО;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства):

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

копия приказа о зачислении ребенка в ДОО.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личного дела (приложение № 1)

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

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

3.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОО, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожаются путем сжигания.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Иностранцы граждане или лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русский язык.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей детского сада.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.11. В состав папки входят:

список воспитанников группы (приложение № 2);

личные дела воспитанников (приложение № 3).

3.12. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.13. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются и вносятся в личное дело.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОО

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится заведующей.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующей ДОО.
- 4.4. Заведующая регистрирует выдачу личного дела в Книге учета детей детского сада, с занесением записи о выбытии воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующей или старшим воспитателем.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 6.1. В настоящее Положение Совет педагогов могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОО.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОО.

ОПИСЬ
документов в личном деле воспитанника

ФИО ребенка			
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес т во листов
1.			

Личное дело сформировано: _____
(Ф.И.О., должность)

_____ дата

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Список воспитанников группы: 20__ - 20__ год

№ п\п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Сведения о движении ребенка

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

—
дата рождения ребенка

Мать
(ФИО) _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО)

контактный телефон _____

Законный представитель
(ФИО) _____

контактный телефон _____

