

ПРИНЯТО:

Внеплановым педагогическим советом
МБДОУ ДСКВ №34 г. Ейска МО Ейский район
Протокол от 24.09.2020 г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 24.09.2020 г. №123-ОД
Заведующего МБДОУ ДСКВ №34
г. Ейска МО Ейский район

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №34 города Ейска муниципального образования Ейский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №34 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Правилами приема в ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

направление в ДООУ, выданное управлением образования муниципального образования Ейский район;

заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в ДООУ;

согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

копия свидетельства о рождении воспитанника;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (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 воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;

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

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

иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо ДООУ.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов.

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

дополнительное соглашение к договору на обучение;

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку (контейнер). В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке (контейнере) в алфавитном порядке.

3.8. Папки (контейнеры) с личными делами хранятся в кабинете ответственного лица.

3.9. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем ДОО.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем ДОО после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела руководитель ДОО делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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

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

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ДОО.

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

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

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