


Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 73 «Веснянка»
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

ул. Гайдара, 6 г. Симферополь, Республика Крым, 295026, тел. 72-33-54; E-mail: vesnyanka73@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Внеочередным педагогическим
советом от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 73
 Ж.В. Черногорова
Приказ от 30.12.2020 г. № 30124-О

Положение

**о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников МБДОУ №73 "Веснянка"**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 73 "Веснянка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - ДООУ) 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам образования № 236 от 15 мая 2020 г.;

- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 21.12.2020 № 7327 «Об установлении размера родительской платы за прием и уход за детьми, обучающимися образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

- Уставом ДООУ.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

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

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего образовательной организацией или на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующим ДООУ, а формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

2.2. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанников в ДООУ.

2.4. Прием документов для зачисления ребенка в ДООУ и оформление его личного дела осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.6.- 2.8. настоящего Положения предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, которое формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации города Симферополя;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

ё) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- согласие на обработку персональных данных;

Копии, предъявляемых при приеме документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя - (или законность представления прав ребенка);

- 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;

- копия приказа о зачислении в ДООУ;

- заявление и копия приказа о переводе (при необходимости)

- медицинское заключение (в дальнейшем находится в медицинском кабинете)

2.7. Дополнительно, для получения компенсации части родительской оплаты, родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- заявление о выплате компенсации на имя руководителя образовательной организации;

копии следующих документов:

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельства о рождении всех детей;

- свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

- справку из образовательной организации о подтверждении обучении ребенка на дневной форме обучения (до достижения ребенком 24 летнего возраста).

Документы на компенсацию хранятся в отдельной папке каждой возрастной группы.

2.8. В личное дело детей с ограниченными возможностями здоровья предоставляется:
– конфиденциальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При выбытии ребенка из ДОО копии документов выдаются родителям (законным представителям).

2.12. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 73 «Веснянка».

2.13. После приема указанных документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2х экземплярах, один из которых передается родителям (законным представителям), второй – хранится в личном деле ребенка.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче 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 конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.3. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОО хранятся в кабинете заведующего, в строго отведенном месте, медицинская карта – в медицинском кабинете.

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.5. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фьюетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного.

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

3.9. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

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

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ все копии документов из личного дела ребенка и медицинская карта, выдаются его родителям (законным представителям).

4.2. Выдача документов из личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача копий документов осуществляется после подачи родителями (законными представителями) на имя заведующего ДОУ заявления об отчислении ребенка из ДОУ.

4.5. Личное дело хранится в архиве один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после чего уничтожается в установленном порядке.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем.

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

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

VI. 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 ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью и печатью

2 (два)) лист(а)

Заведующий МБДОУ №73 «Веснянка»


Ж.В.Черногорова