

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 12 «Солнышко» Елабужского
муниципального района

И.И. Черняховская
«22» января 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 12 «Солнышко» Елабужского
муниципального района

И.Р. Хафизова
«22» января 2021 г.



Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете МБДОУ
Протокол № 4 от «22» января 2021 г.

Введено в действие приказом № 4
от «22» января 2021 г.

Положение
о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко»
Елабужского муниципального района

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 12 «Солнышко» Елабужского
муниципального района

_____ А.И.Черняховская
«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено и принято на

Педагогическом совете МБДОУ

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида
№ 12 «Солнышко» Елабужского
муниципального района

_____ И.Р. Хафизова
«__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом № ____

от «__» _____ 20__ г.

Положение

о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко»

Елабужского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Солнышко» Елабужского муниципального района (далее – МБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Положением о правилах приема детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Солнышко» ЕМР.

1.3. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в МБДОУ и до его отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

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

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на ответственного работника МБДОУ за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников и заведующего МБДОУ.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным работником МБДОУ за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников или руководителем МБДОУ при зачислении воспитанника.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ;
- свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (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 подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в расписку о получении документов.

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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

3. Порядок хранения и ведения личных дел воспитанников.

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и ответственный работник МБДОУ за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться дополнительные соглашения к договору на обучение;

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы.

3.4. Личные дела располагаются в папке по алфавитному порядку.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

3.6. В соответствии с изменением состава группы (при переводе в следующую возрастную группу) личные дела помещаются в соответствующую возрастную группу.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Заведующим МБДОУ.

3.8. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется ответственным работником МБДОУ за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников или заведующей МБДОУ.

3.9. Личные дела воспитанников, завершивших пребывание в МБДОУ, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

4. Ответственность.

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность и своевременное предоставление сведений об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела воспитанника в МБДОУ.

4.2. Секретарь - машинистка несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

4.3. Заведующий и секретарь - машинистка МБДОУ несут ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано

проштуровано

немає

(*4*) листа(ов).

« *12* » *листопада* 20*20*р

Засеуюючий

И.Р.Хафизова

