

ПАССМОТРЕНО:

на Общем родительском собрании

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 14»

вида №28 «Лесная сказка»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида

№28 «Лесная сказка»

С.Н. Рагипова

Протокол №3 от «11» 01

Демонстрація №28

На очах

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад комбинированного

вида №28 «Лесная сказка»

Протокол №2 от «11 » ок 2021 г.

Согласовано с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида №28

«Детский сад комбинированного вида №28 «Лесная сказка»

WICHITA CHIEF

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 28 «Лесная сказка» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №28 «Лесная сказка» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
 - 1.2 Настоящее положение разработано с учетом:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ-273) с дополнениями и изменениями;
 - Федерального закона от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г, № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527"Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320, «Изменения, которые вносятся в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527;
 - Устава МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №28 «Лесная сказка».

- 1.3. Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом заведующего и публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.
- 1.4. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.5. Настоящее положение утверждается заведующим Учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.
- 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.

2. Понятие личного дела воспитанника:

- 2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
 - документ психолого-медицинско-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
 - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
- 3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - иные документы, обозначенные в пункте 3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле)
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.
- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Ведение личного дела

- 5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется секретарь.
- 5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий регистрационному номеру заявления о приеме.
- 5.3. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):
 - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг
 - иные документы и справки

6. Хранение личных дел воспитанников.

- 6.1. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в стоячей папке, внутри которой располагаются личные дела на каждого воспитанника в отдельной папке-скоросшивателе.
- 6.2. Папки-скоросшиватели с личными делами, хранятся в специально отведенном месте.
- 6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения при необходимости.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 7.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 4 (трех) месяцев со дня отчисления воспитанника из Учреждения.
- 7.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника под роспись, делается запись в книге учета движения детей.
- 7.3. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

8. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 8.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим
- 8.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.
- 8.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового Положения.
- 9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.
- 9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Педагогическом совете с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.