

ПРИНЯТО:


на Педагогическом совете
МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД «Детский сад № 34 «Капитошка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 31.08.2021г.

Председатель  /Шихкеримова Р.В./
подпись расшифровка

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ МО ГО
«г.Каспийск» РД «Детский сад № 34
«Капитошка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 /Шихкеримова Р.В./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 24/2 от 31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
в МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД
«Детский сад № 34 «Капитошка»

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования городская округ «город Каспийск» Республики Дагестан «Детский сад №34 «Капитошка», утверждёнными приказом заведующего МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД «Детский сад № 34 «Капитошка», от 31 августа 2021 г. № 5.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников в МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД «Детский сад № 34 «Капитошка» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД «Детский сад № 34 «Капитошка» (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми категориями её педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем непосредственно после зачисления ребёнка в ДООУ.
- 2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:
- направление, выданное МКУ «Управление образования» администрации городского округа «город Каспийск»;
 - заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДООУ;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных воспитанника;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
 - копия документа, подтверждающего личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
 - родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территории;
 - копия приказа о приёме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
 - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт руководитель ДООУ, и (или) назначенное приказом руководителя ответственное лицо.
- 3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.4. Личное дело воспитанника формируется в папке.
В состав папки входит:
- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №2);
 - внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №3);
 - документы, перечисленные в п.п.2.2. настоящего Положения.
- 3.5. Личные дела воспитанников группы хранятся в коробке в алфавитном порядке вместе со списком воспитанников группы (приложение №1).
- 3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдаётся лично в руки родителям (законным представителям) ребёнка.
- 4.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) делается отметка о выдаче в журнале выдачи личных дел воспитанников (приложение №4).
- 4.3. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:
- медицинская карта,
 - прививочная карта ребёнка.
- Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя (делопроизводителя) в строго отведённом месте.
- 5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется руководителем ДОУ.
- 5.3 Выдача руководителем ДОУ отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остаётся расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.
- 5.4. Учёт и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДОУ, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учёт личных дел возлагается на руководителя ДОУ,

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.
- 6.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

Приложение №2
образец оформления титульного
листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования городской округ «город Каспийск» Республики Дагестан
«Детский сад №34 «Капитошка»

ДЕЛО № 01-05

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФИО ребёнка

Дата рождения: _____

Начато: _____

Заключено: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КАСПИЙСК» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДЕТСКИЙ САД №34
«КАПИТОШКА»

г. Каспийск, ул. Ленина д. 100
№ 24/2

e-mail: 34.detskiysad@bk.ru

«31» августа 2021г.

*«Об утверждении положения о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД
«Детский сад № 34 «Капитошка»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ МО ГО «г.Каспийск» РД Детский сад № 34 «Капитошка» (Приложение № 1)
2. Назначить ответственным за ведение личных дел воспитанников заместителя заведующего по ВМР Амирханову И.М.
3. Ответственному за ведение сайта приказ и Положение разместить на официальном сайте ДОУ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
МО ГО «г. Каспийск» РД
«Детский сад № 34 «Капитошка»



Р.В. Шихкеримова

/Шихкеримова Р.В./