

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» с. Щелкун

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ № 5
Протокол № 3
от «03» марта 20 20 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 5
М.П. Череватая
Приказ № 22-ОД
от «03» марта 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 5» с. Щелкун

С. Щелкун

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» с. Щелкун (далее – ДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. 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 РФ от 28 декабря 2015 г. N 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",

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел ДОУ.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личные дела воспитанников формируют и ведут воспитатели группы. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно синей (фиолетовой) пастой.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

2.3.1. Направление;

2.3.2. заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);

2.3.3. приказ о зачислении воспитанника

2.3.4. копия свидетельства о рождении воспитанника;

2.3.5. медицинское заключение;

2.3.6. документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

2.3.7. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

2.3.8. согласие родителей на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Все копии документы заверяются подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ, сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом верхнем углу листа. Перечень документов личного дела перечисляется в описи согласно Приложению 2.

2.6. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

- 2.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. Личное дело имеет номер, присвоенный по мере поступления ребенка в ДООУ, и регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников.
- 2.10. Журнал учета личных дел воспитанников ведется и оформляется согласно Приложению 3.
- 2.11. В начале каждого учебного года список воспитанников обновляется, в течение учебного года в него вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. Личные дела воспитанников формируют и ведут воспитатели ДООУ.
- 3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего ДООУ в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего ДООУ и (или) на назначенного приказом заведующего ответственного лицо.
- 3.2. Личные дела формируются воспитателем каждой группы в одну папку и обновляются ежегодно. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.3. Личные дела воспитанников после отчисления из ДООУ при завершении обучения по основной общеобразовательной программе (поступлении в школу), выдаются родителям воспитанника, заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 3.4. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ (или назначенное приказом заведующего ответственным лицо) делает отметку о выдаче личного дела в Журнале учета личных дел воспитанников.
- 3.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в архиве ДООУ в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.
- 3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

- 4.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение ДООУ об их изменении.
- 4.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБДОУ в другую дошкольную организацию.

- 5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел производится заведующим ДООУ или назначенным им лицом.
- 5.3. Заведующий ДООУ регистрирует выдачу личного дела в «Журнале учета личных дел воспитанников».

5.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя заведующего заявления о расторжении Договора.

6. Контроль состояния личных дел.

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим ДОУ и (или) делопроизводителем.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану контроля 1 раз в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

6.4. По итогам проверки старший воспитатель готовит справку с указанием Ф.И.О. воспитателя, группы, замечаний.

7. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

7.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

7.2. МАДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете ДОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

8.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

8.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ

