

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 28»
Протокол №4 от 28.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 01-13/76 от 28.02.2023 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 28» А.В. Быкова
Введено в действие с 01.03.2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

учтено мнение родителей
(законных представителей)
протокол заседания Совета родителей
(законных представителей)
№ 2 от 28.02.2023 г.

Положение о ведении личных дел воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 28»

г. Гусь-Хрустальный

1 Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным МБДОУ «Детский сад № 28» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом МБДОУ.

1.3. 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 категорией воспитанников. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам.

2 Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление управления образования администрации г. Гусь-Хрустальный Владимирской области на зачисление ребенка в ДОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ № 28 и родителем (законным представителем);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;

- согласие родителя (законного представителя) о разрешении на проведение фото и видеосъемок мероприятий с участием своего ребенка, на публикацию фотографий на официальном сайте МБДОУ, в социальных сетях ДОУ, в профессиональных изданиях, а также на мероприятиях (семинар, конференции, мастер-классы, педагогические советы, выставки, конкурсы);

- дополнение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования п. 2.5.10 в части состава родственников, участвующих в жизни ДОУ(посещение ДОУ, прием и передача детей)

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС ;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- школьная карта, медицинская справка из учреждения здравоохранения о разрешении на посещение ребенком ДОУ.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно:

- согласие родителей о возможности обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.Личное дело содержит опись документов: заявление на зачисление, направление, копия свидетельства о рождении с регистрацией, копия СНИЛСа ребенка, приказ о зачислении ребенка, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями, согласие на обработку персональный данных и на фото- видео съемку, публикацию фотографий

3 Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале учёта личных дел воспитанников.

3.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

3.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться 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 (перечень может быть дополнен).

3.5.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в сейфе.

3.6.Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7.Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. После издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника, личное

дело передается в архив, где хранится в течении 3х лет

4.Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.

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

4.3.Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете с учетом мнения родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ от 27.07.2006г № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ .

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам;
- СНИЛС и ксерокопия медицинского полиса ребенка;
- медицинская карта ребенка.

2.4. При переходе в другое ДООУ передается медицинская карта.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы , в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.6. При выпуске ребенка из ДООУ личное дело передается родителю (законному представителю).

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведёт заведующая. Медицинскую карту оформляет администратор.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными лицами ДООУ не менее 2-х раз в год.