



УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ 62

Р.Г. Эйрих

приказ №150 от «01» сентября 2020г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Киселевского городского округа
«Детский сад №62 компенсирующего вида»
(сокращенное наименование - МАДОУ 62)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа «Детский сад №62 компенсирующего вида» (далее по тексту – учреждение) в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) № 373 от 31 июля 2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом 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»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ 62;
- уставом учреждения.

1.2. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников Учреждения и определения порядка действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с ними.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личные дела являются обязательным документом для каждого воспитанника, и ведется с момента зачисления воспитанника в учреждение и до его отчисления из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

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

1.5. Формирование личного дела воспитанников возлагается на воспитателей возрастных групп. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель заведующего.

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

2. Порядок формирования личного дела при поступлении воспитанника в учреждение.

2.1. Личное дело воспитанника формируется воспитателем непосредственно после зачисления ребенка в учреждение.

2.2. В состав личного дела воспитанника входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение, включающего согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в учреждении.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса жительства и пр.);

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке, и должны быть расположены в алфавитном порядке. В состав папки входит:

- титульный лист с указанием данных о воспитаннике (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, телефон, номер СНИЛС), сведения о родителях (законных представителей) воспитанника (Ф.И.О., место работы, телефон), детей – инвалидов – номер СНИЛС родителей; состав семьи; дата прибытия в группу, реквизиты приказа о зачислении; данные о переводе из одной возрастной группы в другую; отметка о выбытии;
- список детей с указанием даты рождения каждого воспитанника;
- документы, перечисленные в п.2.2. настоящего Положения.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из учреждения

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из учреждения в другие дошкольные организации, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выбытии воспитанника из учреждения в связи с получением образования (завершением обучения) родителям (законным представителям) лично в руки выдаются, *при отсутствии задолженности перед учреждением*, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

4.3. Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

5. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в педагогическом кабинете в специально отведенном месте.

5.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется заместителем заведующего.

5.3. Выдача отдельных документов из личного дела выдается под расписку, в которой указывается Ф.И.О., должность лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

5.4. Учет 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 другую образовательную организацию, хранятся в архиве учреждения в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в учреждении.

Пронумеровано
Принимается
Заведующий



1.1. При приеме документов в отдел приема документов (далее - отдел) осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.2. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.3. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.4. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.5. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.6. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.7. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.8. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.9. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

1.10. При приеме документов осуществляется проверка наличия документов, подлежащих регистрации, и их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.