

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 4*

СОГЛАСОВАНО

протокол № 3 от 19.01.2021

Педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО

приказом №3 от 19.01.2021 года

заведующего МАДОУ ЦРР –

детским садом № 4 В. А. Фоминой



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада № 4

г. Зеленоградск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 4 г. (далее - Организация) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего 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 Организации.

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

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Организацию

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Организацию.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ».
- заявление одного из родителей (законных представителей) на приём в Организацию.
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- медицинская карта воспитанника;
- копия приказа о приеме на обучение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией;
- данные психолого-педагогической диагностики, проводимой с ребенком, динамика его развития (хранится у заведующего).

-копии документов, подтверждающих льготную категорию (при наличии и по согласию) хранятся в бухгалтерии.

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменения персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате. При выбытии из Организации в личное дело добавляются копия приказа об отчислении.

2.5. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в бухгалтерии Организации.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Организации.

3.4. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в Книге регистрации личных дел воспитанников (например, № 31/15-06-2016 означает, что воспитанник записан в Книге регистрации дел воспитанников 15 июня 2016 года под №31). В состав личного дела входит:

-титульный лист (Приложение № 1);

-внутренняя опись документов личного дела (Приложение №2);

-документы перечисленные в п.п.2,2

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела. (Приложение №3)

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Организации и печатью Организации.

3.7. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

4.1. При отчислении воспитанника из Организации в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

4.3. Выдача личных дел производится заведующим или лицом его замещающим.

4.4. При отчислении воспитанника из Организации, в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Организации, согласно номенклатуре дел.

5. Контроль за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Организации

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект проверки - правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься Организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДО.

Личное дело воспитанника

№

(ФИО ребенка, дата рождения)

Приказ о зачислении: _

Приказ об отчислении:

Внутренняя опись документов
ФИО ребенка Дата рождения

| № п/п | Перечень представленных документов | Количество листов |
|----------|---|----------------------|
| 1 | Направление на зачисление ребенка | |
| 2 | Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка | |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 5 | Копия справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка | |
| 6 | Копия паспорта заявителя(законного представителя) | |
| 7 | Копия приказа о зачислении воспитанника | |
| 8 | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и ДО | |
| 9 | Медицинское заключение | |
| 10 | Иные документы | |

Список воспитанников группы направленности

на 20____-20____учебный год

| № п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | № личного дела |
|----------|------------------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

Всего в группе:_____человек

Из них

Мальчиков:_____человек

Девочек:_____человек

Воспитатели: