

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 26 августа 2021 г.

Утверждено
Заведующая МДОУ
С.И.Антропова
Приказ от 31.08.2021г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Лажьяльский детский сад «Ший онгыр»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лажьяльский детский сад «Ший онгыр» (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г. №471), Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её 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 воспитанников.

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 (согласно *приложению 1*):

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете ДОУ в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по номерам.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

3.10. При переводе воспитанника из одного ДОУ в другое ДОУ (по заявлению родителей (законных представителей) личное дело расшивается, и копии личных документов воспитанника передаются родителю (законному представителю), остальные документы: путевка, договор, личное согласие на обработку персональных данных, заявления о приеме в ДОУ и об отчислении из ДОУ хранятся в архиве ДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется 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.

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к Положению о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Лажъяльский детский сад «Ший онгыр»

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов

1. Путевка от МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район» или копия приказа об отчислении из ДОУ.
2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ по форме согласно - копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка (по форме, размещенной на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках).
4. Копия документов, удостоверяющих личность (паспорта) одного из родителей (законных представителей) 1,2 страницы, прописка, дети, всего 4 страницы;
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ «Лажъяльским детским садом «Ший онгыр» и родителями (законными представителями).
7. Копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ.
8. Доверенность на разрешение забирать ребенка из ДОУ третьим лицам (по форме, размещенной на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках).
9. Копия медицинского полиса.
10. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.