



Приказ от «28» 08.2021 г. № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№34 «Искорка» с. Березняки

І. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ №34 «Искорка» с. Березняки (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее 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 Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема в МАДОУ №34 «Искорка» с. Березняки от 16.01.2018 Приказ №6/01-12 (в ред. от 14.04.2020 приказ №52/01-12).

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Департаментом образования города Южно-Сахалинска;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольное образовательное учреждение;
 - договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия паспорта родителей (законных представителей), с данными о регистрации;

- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
 - Приказ о прибытии воспитанника
 - медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения;
 - документы, подтверждающие регистрацию и проживание ребенка на закрепленной за ДОО территории;
 - Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей);
 - Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка, организацию и ведение видеонаблюдения в помещениях ДОО.
- 2.2. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначаемое приказом заведующего МАДОУ.
- 3.2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в отдельную папку.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОО.
- 3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОО.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО.

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОО после издания приказа об отчислении.
- 4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО.
- 4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО три года со дня отчисления воспитанника из ДОО, по истечении указанного срока подлежит уничтожению.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).