

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МДОУ детский сад № 79
Протокол № 3 от 31.01.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ детский сад № 79

Т.Н. Собатенко
Приказ от 03.02.2022 г. № 72

Положение

о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МДОУ детский сад № 79

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение). МДОУ детский сад № 79 (далее – МДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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 соответствующего уровня и направленности».
- Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по МДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МДОУ.

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника МДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело воспитанника ведется с момента его зачисления в МДОУ и до его отчисления из МДОУ.

3. Формирование личного дела при зачислении в МДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление в дошкольное образовательное учреждение, выданное управлением по образованию администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме, в котором родители (законные представители) воспитанника дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МДОУ;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке, утвержденный заведующим.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.

6.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МДОУ.

7.1. В случае отчисления ребенка из детского сада, копии документов из личного дела ребенка возвращаются родителям (законным представителям).

7.2. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в МДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МДОУ.

7.3. После 3 лет хранения в архиве ДМОУ личное дело воспитанника уничтожается.