Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 11 «Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО :
на Педагогическом совете МБДОУ
детский сад №11 «Рябинушка»
Протокол № 1
от «27» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 11 «Рябинушка»
_____Е.В.Дюкина
Приказ № ___ от «27» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 11 «Рябинушка» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условия 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», Правилами приема в МБДОУ НГО «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Рябинушка», приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
1.3. 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.
1.4. 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.
1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск 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.
2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- направление Управления образования Новолялинского городского округа для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия приказа о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
-копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения для воспитанников, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень

документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
2.3. 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, соответствующий номеру в книге учёта детей.
3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.
3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
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

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и 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.