Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» пст.Новый Бор

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол от 12.04.2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 12.04.2022 г. № 12

Канева Светлана Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Канева Светлана Юрьевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C313132303030323838343438, 1.2.643.100.3=120B303436343034333363734 31, email=obr-zakupki@mail.ru, c=RU, st=Республика Коми, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 31" ПСТ. НОВЫЙ БОР, givenName=Светлана Юрьевна, sn=Канева, title=Заведующий, cn=Канева Светлана Юрьевна
Дата: 2022.04.14 16:12:29 +03'00'

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 31» пст.Новый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом «от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ № 686 от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказ приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, Уставом МБДОУ «Детский сад № 31» пст.Новый Бор.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОО.

1.5 Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста дошкольного образовательного учреждения).

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ДОО и входит в номенклатуру дел дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при зачислении в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Личное дело воспитанника ДОО - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или копий).

2.2. Личное дело воспитанника ведется на каждого воспитанника с момента зачисления ребенка в ДОО и ведется до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление родителя или законного представителя о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- согласие родителей или законных представителей воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – гражданина РФ);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- приказ о зачислении в дошкольное образовательное учреждение (копия);
- путевка управления образования администрации МО МР «Усть-Цилемский»;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (заявление на отпуск, временное отсутствие ребенка и др.);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- заявление родителя или законного представителя об отчислении ребенка из ДОО;
- при отчислении из дошкольного образовательного учреждения в личное дело воспитанника подшивается приказ об отчислении.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень документов личного дела отражается во внутренней описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело на воспитанника, переведенного из другой ДОО формируется на основании дела, которое передал прежний детский сад. В дело включаются: выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода и письменное согласие родителей или законных представителей ребенка на перевод.

3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа третьих лиц.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего ДОО в строго отведённом месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению (запросу) с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.6. При переводе воспитанника в другой детский сад, личное дело выдается на основании заявления родителей или законных представителей об отчислении в порядке перевода.

3.7. Личное дело воспитанника хранится в ДОО 3 года после его отчисления.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок и формы контроля по ведению личных дел воспитанников

5.1. Контроль по ведению личных дел воспитанников осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В случае необходимости, проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовится справка с указанием выявленных замечаний по ведению личных дел воспитанников.

_____