Макарова Надежда Александровна

Подписан: Макарова Надежда Александровна
DN: ИНН=235700147193, СНИЛС=01331395808, E=madou22.m@yandex.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Село Успенское, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 22 СЕЛА УСПЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН, G=Надежда Александровна, SN=Макарова, CN=Макарова Надежда Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.01 10:55:50+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая
МАДОУ детский сад № 22
села Успенского
_____Н.А.Макарова
Приказ от 20.07.2020г № 77

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 села Успенского муниципального образования Успенский район.

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ детский сад № 22 села Успенского (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 22 села Успенского.

1.3. Целью данного положения является регламентация 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 заведующей 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.Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

1.7. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.8.Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

1.9.Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.10.Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1.Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МАДОУ, выданное управлением образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- 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;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в МАДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.
- Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

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

3.2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

- Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

- При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

- Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

- Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

- Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (согласно Приложению 3).

- Личное дело в обязательном порядке должно содержать титульный лист (Приложение 1), внутреннюю опись документов (согласно Приложению 2).

- Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

  – дополнительное соглашение к договору на обучение;
  – заявление родителей (законных представителей) ребенка о переводе в возрастную группу;
  – приказы о переводах ребенка в возрастную группу;

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ или старшим воспитателем .

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

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

5.4. По итогам проверки составляется справка.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Приложение 1

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №22 села Успенского
муниципального образования Успенский район

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

Ф.И.О. ребенка,

_____

дата рождения

_____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления:_____

Дата отчисления:_____

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

_____

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Личное дело сформировано:_____

дата подпись

Приложение 3

Образец оформления

Журнала регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес (проживание)	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда