

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с №3»
Кравченко Т.А. _____

Приказ №46 от 08.07.2020г.

Кравченко
Татьяна
Александровна

Подписан: Кравченко Татьяна Александровна
DN: ИНН=232500948556, СНИЛС=02564364654,
E=krav_123@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=с. Белая
Глина, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №3 БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА",
G=Татьяна Александровна, SN=Кравченко, CN=Кравченко
Татьяна Александровна
Описание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-01-28 14:04:56
Foxit Reader Версия: 9.7.0

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке формирования, ведения и хранения личных
дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения « Центр развития ребенка
– детский сад №3 Белоглинского района»

I. 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 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, приказ Минпросвещения от 15.05.2020 №236, Уставом МБДОУ «ЦРР-д/с №3».

1.2. Настоящее положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДОУ.

1.4. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

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

II. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в МБДОУ "ЦРР-д/с №3"

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

2.2. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в детский сад.

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ до его отчисления.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- направление о зачислении в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК;
- документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документ, который подтверждает установлении опеки;
- приказ о зачислении в ДООУ
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- пакет документов для получения компенсационных выплат(счет, СНИЛС и т.д.)
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копии льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- родители (законные представители) детей, являющиеся – иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- приказ об отчислении воспитанника из ДООУ;

- внутренняя опись личного дела

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим или делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей или фиолетовой пастой.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление;

4.5. При выдаче личного дела заведующий оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в другое ДОУ или выбывших по иным причинам заведующий передает в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 1 год.

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

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

5.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

VI. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

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

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

6.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием выявленных замечаний

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482848

Владелец Кравченко Татьяна Александровна

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024