

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Д/с «Малыш» с.Чишмы

Протокол № 1

от 30 . 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Д/с «Малыш» с.Чишмы

/Р.Р.Хасанова/

приказ № 47 от 31.08 2021 г.



Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад «Малыш» с.Чишмы муниципального района
Чишминский район Республики Башкортостан

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 Детский сад «Малыш» с.Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация, медицинские работники, специалист по делопроизводству и кадрам.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление МКУ Управление образования администрации муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

- заявление одного из родителя (законного представителя) на приём в ДОО.

- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), на фото и видеосъемку и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериала;

- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия приказа о зачислении ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;

- копии документов подтверждающих льготную категорию (при наличии и по согласию);

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.5. Медицинское заключение воспитанника и медицинская карта хранятся у медицинской сестры Учреждения;

2.6. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в Централизованной бухгалтерии МКУ Управление образования.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии у заведующего в строго отведенном месте.
3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.4. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в Книге регистрации личных дел воспитанников (например, № 21/15-06-2021 означает, что воспитанник записан в Книге регистрации дел воспитанников 15 июня 2021 года под № 21). В состав личного дела входит:

- титульный лист (Приложение № 1);

- внутренняя опись документов личного дела (Приложение №2);

- документы перечисленные в п.п.2,2

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела. (Приложение №3)

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников учреждения и печатью учреждения.

3.7. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

4.1. При отчислении воспитанника из учреждения в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

4.3. Выдача личных дел производится заведующим.

4.4. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится старшей медицинской сестрой Учреждения при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

4.5. При отчислении воспитанника из Учреждения в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

5. Контроль за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением.

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

5.3. Цели и объект проверки - правильность оформления личных дел воспитанников.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Малыш» с.Чишмы муниципального района
Чишминский район Республики Башкортостан
452175, Республика Башкортостан, Чишминский район, с.Чишмы, ул.Базарная, 2а
тел. 8 (347 97) 2-89-63, E-mail: malush-10@yandex.ru
ОГРН 1020201396621 ИНН 0250007168

Личное дело № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

дата зачисления: _____

дата отчисления: _____

Внутренняя опись документов

ФИО ребенка, дата рождения

№ п/п	Перечень представленных документов	Количество листов
1	Направление (путевка) на зачисление ребенка	
2	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка	
3	Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка, на фото и видеосъемку и дальнейшее использование фотоснимков и видеоматериала	
4	Копия приказа о зачислении воспитанника	
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением и допсоглашения к нему	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка	
7	Копия справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка	
8	Медицинское заключение	
9	Иные документы	

Список воспитанников группы общеразвивающей направленности

на 20____ - 20____ учебный год

Воспитатели: _____

№ п/п	Ф.И.О воспитанника	Дата рождени я	№ личного дела	Дата формирован ия личного дела	Дата выдачи личного дела

Всего в группе: _ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Девочек: _____ человек