Егазарова Елена Евгеньевна

Подписан: Егазарова Елена Евгеньевна
DN: ИНН=263400640903, СНИЛС=07669889051, E=raduga-64@bk.ru, C=RU, S=Ставропольский край, L=Ставрополь, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 64 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, G=Елена Евгеньевна, SN=Егазарова, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Егазарова Елена Евгеньевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-02 16:28:17
Foxit Reader Версия: 9.7.1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Е. Егазарова
Приказ № 31 - ОД
от 25.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 64

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 64 города Ставрополя с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещение Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.

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

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное комитетом образования администрации города Ставрополя;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие на размещение сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего ребенка на официальном сайте МБДОУ № 64 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык;
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания;
- 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) и детей-инвалидов;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. Личное дело воспитанника ведет ответственный, назначенный приказом руководителя учреждения.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.). В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы:

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров об образовании, заключенных при приеме воспитанников в ДОУ (Приложение 1).

3.5. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера приказа и даты зачисления.

3.7. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.8. Папки с личными делами хранятся в методическом кабинете, в строго отведенном месте.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лиц, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

4.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причина, передаются в архив, подлежат хранению 5 лет.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По результатам проверки составляется справка.

Приложение 1
к Положению

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 64 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА
№ _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

Приложение 2
к Положению

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле
Ф И О ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление комитета образования администрации города Ставрополя от _____г. № _____				
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				
3.	Договор об образовании №				
4.	Согласие гражданина на обработку его персональных данных и ребенка				
5.	Согласие гражданина на размещение информации о его ребенке на официальном сайте учреждения в сети Интернет				
6.	Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации				
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Личное дело сформировано: _____Е.Е. Егазарова « » 20__ г