

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр
развития ребенка – детский сад № 6 г. Зеленоградска

Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 3
от «22» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ ЦРР – д\с № 6
от 22.01.2021 № 19а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада № 6 г. Зеленоградска

г. Зеленоградск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 6 г. Зеленоградска. (далее - Организация) 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 Организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, 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 Организации.

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 допуск к личным делам воспитанников: воспитатели, специалисты, администрация.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Организацию

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Организацию.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление управления образования администрации МО «Зеленоградский городской округ».
- заявление одного из родителей (законных представителей) на приём в Организацию.
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия медицинского заключения воспитанника;
- копия приказа или выписка из приказа о зачислении на обучение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Организацией;
- данные психолого-педагогической диагностики, проводимой с ребенком, динамика его развития (хранится у заведующего).
- копии документов, подтверждающих льготную категорию (при наличии и по согласию) хранится в бухгалтерии.

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 Организацией 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 Организации в личное дело добавляются копия приказа об отчислении.

2.5. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в бухгалтерии Организации.

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 кабинете 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 Организации.

3.4. Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в Книге регистрации личных дел воспитанников

3.5. . В состав личного дела входит:

-титульный лист (Приложение №1)

-внутренняя опись документов личного дела (Приложение №2)

-документы, перечисленные в п.п.2,2

3.6. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника и номером личного дела, начало и окончание формирования личного дела воспитанника).

3.7. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников. (Приложение №3)

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

4.1. При отчислении воспитанника из Организации 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 или лицом его замещающим.

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

5. Контроль за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Организации

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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься Организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДО.

Личное дело воспитанника

№

(ФИО ребенка, дата рождения)

Приказ о зачислении: _

Приказ об отчислении:

Внутренняя опись документов
ФИО ребенка Дата рождения

№ п/п	Перечень представленных документов	Количество листов
1	Направление на зачисление ребенка	
2	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка	
3	Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Копия справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка	
6	Копия паспорта заявителя(законного представителя)	
7	Копия приказа о зачислении воспитанника	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и ДО	
9	Копия медицинского заключения	
10	Иные документы	

Список воспитанников группы направленности

на 20____ -20 ____ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	№ личного дела

Всего в группе: ____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____ человек

Воспитатели: