

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ
детский сад № 9 «Сказка»

09.01.2024г.



В.Н.Куприянова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 9 «Сказка»

Н.Г.Коровкина

Приказ от 09.01.2024 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке

личных дел воспитанников

в МАДОУ детский сад № 9 «Сказка»

г. Топки

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ детский сад № 9 «Сказка» (далее Учреждение).

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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минобрнауки России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление о приеме со ссылкой на приказ о приеме;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением
- копия свидетельства о рождении;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- Согласие родителя (законного представителя) на использование фотографий и видео детей для размещения на профессиональном сайте.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личное дело не имеет номер.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.6. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3.7. Список воспитанников группы меняется по мере поступления или выбывание воспитанника.

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим в случае перевода воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию вместе с медицинской картой, на основании заявления родителей и предоставления уведомления установленного образца о наличии свободного места принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода.

4.3. В иных случаях личное дело воспитанника хранится в МАДОУ, по истечении срока хранения уничтожается согласно действующему законодательству. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта, установленного образца.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

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

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