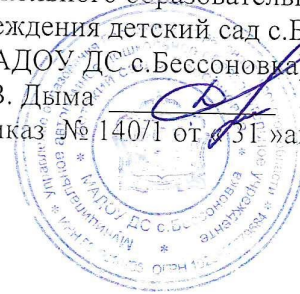


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад с.Бессоновка
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)
Протокол № 1 от « 31 »августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
с Наблюдательным советом
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад с.Бессоновка
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)
Протокол № 71/2021 от « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад с.Бессоновка
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)
Е. В. Дыма
Приказ № 140/1 от « 31 »августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада с.Бессоновка
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Бессоновка (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 (с изменениями приказ от 08.09.2020 №471) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ДС с.Бессоновка.

С целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

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

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДООУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при приеме (зачислении) в ДООУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- * направление в ДООУ, выданное Управлением образования Бессоновского района;
- * заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- * согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка и согласие на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных;
- * копия свидетельства о рождении ребенка;
- * копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- * документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- * договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- * Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы) удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность предоставления прав ребенка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (документы предоставляются на русском языке или вместе с переводом на русский язык);
- * приказ о приеме в ДООУ (отчисление, перевод).

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело формируется воспитателем группы при поступлении воспитанника в ДООУ.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору, заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, иные документы (перечень может быть дополнен).

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим, старшим воспитателем ДООУ.

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

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций или поощрений за ведение личных дел.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список воспитанников группы в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Личными делами воспитанников хранятся в группах в строго отведённом месте, в папке с индексом дела, соответствующей номенклатуре дел на текущий календарный год.

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

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

7.1. Выдача личных дел воспитанников, при их выбытии в другое дошкольное образовательное учреждение, выдаётся заверенное подписью заведующего ДОУ и подписью медицинского работника

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ. после уничтожаются путем сжигания.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

(фамилия, имя, отчество)

Воспитанник (ца)

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад с.Бессоновка
(название ДОУ)

Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка,
ул. Садовая, 10
(фактическое месторасположение ДОУ)

Зачислен в ДОУ _____
№ приказа о приёме _____

дата рождения ребёнка _____

Ф. И.О. родителей (законных представителей):

Отец _____

Мать _____

Выбыл _____

№ приказа об отчислении _____

Е.В. Дыма
(подпись заведующего)
М.П.

Приложение № 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МАДОУ ДС с.Бессонов

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела
воспитанников групп

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Бессоновка
(название ДОУ)

Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка,
ул. Садовая, 10
(фактическое месторасположение ДОУ)

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год _____

Группа № _____

Название группы « _____ »

Общее количество воспитанников группы _____

Из них:

- Мальчиков - _____ человек
год рождения _____ - _____
год рождения _____ - _____
- Девочек - _____ человек
год рождения _____ - _____
год рождения _____ - _____

Воспитатели: _____
