

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 279)



Утверждаю

Заведующий

МОУ Детским садом № 279

Н.Б. Попова Н.Б. Попова

Приказ МОУ Детского сада № 279

от 11.01.2021 № 46 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 01-03-23

**о формировании, ведении и проверке
личных дел воспитанников МОУ Детского сада № 279**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ Детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ Детского сада, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения от 08.09.2020 года № 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. № 236», Уставом МОУ Детского сада.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего МОУ Детским садом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МОУ Детского сада.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.7. МОУ Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

1.9. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-

-правовых документов по ведению документации в МОУ Детском саду.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в МОУ Детский сад

2.1. Личное дело воспитанника формируется непосредственно после его зачисления в МОУ Детский сад на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в МОУ Детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется согласно описи из следующих документов:

1. направление (путевка) для зачисления ребенка в МОУ Детский сад;
2. заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ Детский сад;
3. копия паспорта родителя (законного представителя);
4. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
5. приказ о зачислении ребенка в МОУ Детский сад;
6. документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей) (копия) (при наличии);
7. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных – своих и воспитанника;
8. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе (при наличии);
9. рекомендации и заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе (копия) (при наличии);
10. справка МСЭ (копия) (при наличии);
11. личная карта ребенка;
12. свидетельства о рождении ребенка (копия);
13. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограда (копия);
14. Дополнительные предъявляемые документы.

2.4. Для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) формируется дополнительное личное дело, которое хранится у ответственного лица – председателя ПМПк в закрытом шкафу.

В нем дополнительно хранятся:

1. рекомендации и заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе;
2. согласие родителей на обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной образовательной программе;
3. справка МСЭ (копия);
4. индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА) (копия).

Дополнительное личное дело ребенка с ОВЗ хранится до изменения его образовательного маршрута, затем передается родителям под расписку.

2.5. Медицинские карты воспитанников хранятся в кабинете старшей медицинской сестры в шкафу.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также

обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. По выбытию из МОУ Детского сада воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МОУ Детским садом. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в кабинете заведующего в закрытом шкафу.

3.5. Доступ к личным делам имеет заведующий, делопроизводитель и воспитатели групп.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в списке детей группы в алфавитном порядке.

3.7. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.8. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

3.9. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.

3.10. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).

3.11. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.12. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.13. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись заведующего, фамилия и инициалы, дата подписи, печать.

3.14. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.15. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.16. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.17. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или делопроизводителем.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово, оперативно.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

4.5. Зв систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МОУ Детского сада

5.1. При выбытии воспитанника из МОУ Детского сада личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

5.2. Выдача личного дела производится делопроизводителем.

5.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о снятии с учета воспитанника.

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом № 279 Н.Б. Поповой

Срок действия: до замены.