

Принято

педагогическим советом

(протокол № 1)

От «04» февраля 2021 года)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д.Беспалова

«04» февраля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 80

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 80 г. Ставрополя и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка приема и условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности"

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МБДОУ д/с №80 в связи с прекращением отношений между и родителями (законными представителями).

2.Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1.В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

-направление в МБДОУ д/с № 80 комитета образования администрации города Ставрополя;

-заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ д/с № 80;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

-копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для иностранных граждан или лиц без гражданства;

-копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с № 80 и родителями (законными представителями) воспитанника;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБДОУ д/с № 80.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ д/с № 80.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом по МБДОУ д/с № 80.

3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте – запирающемся шкафу.

3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.4. Личное дело каждого воспитанника имеет свой номер и регистрируется в Журнале учета и движения личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 80

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в отдельной папке и разложены в алфавитном порядке.

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

3.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных

3.8. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.9. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.