

Муниципальное дошкольное автономное образовательное учреждение
«Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район

ПРИНЯТО:

протокол педагогического совета
МДАОУ «Детский сад № 36»
от «30»11.2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДАОУ «Детский сад № 36»
от «17»12.2021г. № 342

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания общего собрания
работников МДАОУ «Детский сад № 36»
от «01»12.2021г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад № 36» (далее – МДАОУ «Детский сад № 36») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 02 июля 2021г., приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДАОУ «Детский сад № 36». С целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДАОУ «Детский сад № 36» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МДАОУ «Детский сад № 36» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МДАОУ «Детский сад № 36».

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его

обязательно для каждого воспитанника детского сада.

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

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДАОУ «Детский сад № 36»

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МДАОУ «Детский сад № 36».

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДАОУ «Детский сад № 36».

2.2. Личное дело воспитанника формируется из 2-х папок, состоящих из следующих документов:

1 папка:

- титульный лист личного дела;
- описание личного дела;
- путевка для определения ребенка в дошкольное образовательное учреждение выданное комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАОУ «Детский сад № 36»;
- заявление - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копия приказа о зачислении воспитанника в МДАОУ «Детский сад № 36»;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДАОУ «Детский сад № 36» и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копии паспортов родителей (законных представителей) воспитанника;

2 папка(компенсационные выплаты, льготы):

- титульный лист личного дела;
- описание личного дела;
- заявление на предоставление компенсации части родительской платы;

- приказ о назначении компенсационной выплаты;
- выписка из лицевого счета;
- копии свидетельств о рождении всех детей.
- справка о составе семьи;

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений и предъявляемых документов родителями.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МДАОУ «Детский сад № 36» в строго отведённом месте.

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

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании МДАОУ «Детский сад № 36» воспитанника личное дело хранится в архиве детского сада 3 года.

3.10. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего МДАОУ «Детский сад № 36». Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.11. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.12. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.13. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в течении пяти рабочих дней после приёма в МДАОУ «Детский сад № 36».

3.14. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника делопроизводителем.

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

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

3.17. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя МДАОУ «Детский сад № 36»), печать.

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

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем по образовательной работе.

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

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МДАОУ «Детский сад № 36».

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МДАОУ «Детский сад № 36».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДАОУ «Детский сад № 36», принимается на Педагогическом совете работников дошкольного образовательного учреждения, согласовывается родительским комитетом МДАОУ «Детский сад № 36» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1

настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил.