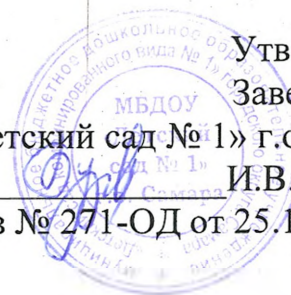


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара
И.В. Бурцева
Приказ № 271-ОД от 25.11.2020 г.



Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 1»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара (далее – МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 08 сентября 2020 г. № 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» с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара

2.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка

документы.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара;

направление Департамента образования Администрации городского округа Самара для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара и родителями (законными представителями), дополнительные соглашения к договору об образовании (при наличии);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара (при ее наличии);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;

копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

оригинал личного дела воспитанника, зачисленного в порядке перевода;

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

согласие законного представителя на фото- и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;

карточка учета движения детей.

2.4. Личное дело воспитанника содержит опись документов (Приложение № 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся секретарем руководителя и делопроизводителем.

3.3. Анкетные данные воспитанника (фамилия, имя, отчество) корректируются по мере поступления заявления об изменении указанных данных от родителей (законных представителей) на основании приказа.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

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

3.6. Список воспитанников группы обновляется секретарем руководителя и делопроизводителем по мере поступления информации.

3.7. Секретарь руководителя и делопроизводитель постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара.

4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5. Действия при выбытии воспитанника

5.1. При отчислении воспитанников в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара, на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдается оригинал личного дела. Ксерокопия личного дела хранится в архиве МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара в течение трех лет. По окончании срока хранения ксерокопия

личного дела утилизируется по акту.

5.2. При выбытии воспитанников в связи с достижением возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, а также по желанию родителей, личное дело хранится в архиве МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара в течение трех лет. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.

