

Республика Бурятия
Управление образования
Администрации
муниципального образования
«город Северобайкальск»
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Центр развития
ребёнка – детский сад «Теремок»
(МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»)

Буряад Улас
«Северобайкальск хото»
гэһэн нютагай засагай байгууламжын
захиргаан Болбосоролой таһаг
Нютаг засагай бэеэ дааһан
хургуулин урдахи болбосоролой
эмхи зургаан үхибүү хүгжөөлгын
түб-хүүгэдэй сэээрлиг «Теремок»

Ленинградский пр., д.4а, г. Северобайкальск, Республика Бурятия, 671700
тел/факс 8(30130) 2-09-41, URL: <http://teremok-sad.ru/>, E-mail: teremok-215@mail.ru

Принято

Советом педагогов
протокол № 3 от 24.01.2022г.
Председатель Молонова Н.М.

Утверждено

Заведующий МАДОУ
ЦРР-д/с «Теремок»
Лебедь Е.Н.
Приказ № 12/1 от 24.01.2022г.

Согласовано

с Родительским комитетом
протокол № от 24.01.2022г.
Председатель Гриднева В.В.

Положение
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка – детский сад «Теремок» (далее – МАДОУ) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

-Лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия № 03-Э-116 от 24.02.2022г.;

-Федеральным Законом РФ № 2300-1 от 07.02.1992г. «О защите прав потребителей» (ред. от 18.12.2020г.);

-Постановлением Правительства РФ № 1441 от 15.09.2020г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Министерства просвещения РФ № 373 от 31.07.2020 г;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.3/2.4.35-20»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 2 от 28.01.2021г.;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утв. Постановлением Главы МО «город Северобайкальск»;
- Федеральными образовательными государственными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО), утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013г.;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим МАДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МАДОУ.

1.6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАДОУ.

1.7. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей и секретаря-администратора МАДОУ.

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

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

2. Понятие личного дела воспитанника

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

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

3. Формирование личного дела воспитанника при зачислении в МАДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление (путевка) из Управления образования г.Северобайкальск;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на фото- и видеосъемку и размещение фотографий ребенка на стендах и сайте МАДОУ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка-свидетельство о рождении ребенка (копия) или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ;
- справки о составе семьи (для предоставления льготы);
- социальный паспорт семьи воспитанника;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личных дел

4.1. Личное дело воспитанника МАДОУ имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет секретарь-администратор (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет секретарь-администратор.

4.3. 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 образовательным программам;
- заявления на сохранение места в период отсутствия ребенка;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка МАДОУ, хранятся в кабинете секретаря-администратора.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется с разрешения заведующего МАДОУ).

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из детского сада.

7. Порядок проверки личных дел

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников МАДОУ осуществляет заведующий МАДОУ.

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

7.3. Цели и объект проверки – правильность оформления личных дел.

7.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии) и сроков устранения.