



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области «Детский сад» №37

346500 Россия, г.Шахты Ростовской обл., ул. Каляева, 80, тел. (8636)22-75-95, e-mail: dou37@shakhty-edu.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ №37 г.Шахты
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ №37 г.Шахты



Т.С.Лёвочкина

Приказ №69/ОД от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области
«Детского сада» №37

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 г.Шахты Ростовской области «Детского сада» №37 (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления 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. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников: заведующий, делопроизводитель, бухгалтерия, медицинские работники.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДООУ, выданное Департаментом образования г.Шахты;
- заявление на приём в ДООУ с согласием на обработку персональных данных;
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- паспорт родителя (законного представителя) (копия);
- СНИЛС воспитанника, родителя (законного представителя) (копии);
- документы, подтверждающие размер получения компенсационной выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (копии);
- справка МСЭ, подтверждающая отнесение ребенка к категории «дети-инвалиды» (копия);
- заключение ГПМПК, подтверждающее отнесение ребенка к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья» (копия);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей (хранится в медицинском кабинете);
- согласие родителей или законных представителей на работу с воспитанником педагога-психолога, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей-инвалидов, детей с ОВЗ).
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- выписка из приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ;
- договор об оказании образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками;
- заявление на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход;
- выписки из приказов о переводе воспитанника между группами, о временном выбытии, об отпуске, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

2.3. Согласие родителей или законных представителей на работу с воспитанником педагога-психолога, рекомендации городской психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей-инвалидов, детей с ОВЗ хранится в кабинете педагога-психолога.

2.4. Сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей и данные страхового медицинского полиса воспитанника, данные СНИЛС (копия), паспортные данные родителя (законного представителя) (копия) хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

2.5. Направление в ДООУ, выданное Департаментом образования г.Шахты; данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия), адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей), копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают

на закреплённой территории, договор об оказании образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками, и все заявления хранятся в кабинете заведующего.

2.6. Заявление на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход, данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), паспортные данные родителя (законного представителя) (копия), документы, подтверждающие размер получения компенсационной выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (копии); СНИЛС получателя компенсации (копия), СНИЛС воспитанника (копия), реквизиты счета получателя компенсации, хранятся в компенсационном деле в кабинете заведующего.

2.7. Заявление на получение льготы по оплате за пребывание в детском саду; данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (копия), паспортные данные родителя (законного представителя) (копия); документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на получение льготы по оплате за пребывание ребёнка в детском саду (копии) хранятся в кабинете бухгалтера.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются совместно с воспитателем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке с приложением списка детей группы.

3.6. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению и внесению изменений.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, бухгалтером, заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется систематически.

4.3. Цели и объект контроля – законность и правильность оформления личных дел воспитанников, своевременность внесения изменений.

4.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

4.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. В случае выявления недостатков работа делопроизводителя ставится на индивидуальный контроль заведующим. В данном случае делопроизводитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить делопроизводителю, бухгалтеру замечание.

4.6. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.

4.7. Делопроизводитель, бухгалтер несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

5.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.2. При выбытии воспитанника из ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) выдаётся медицинская карта воспитанника.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

