

ПРИНЯТО:

На малом педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №1 им. Крупской»

От «08» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад №1 им. Крупской»
Т.В.Котрова

«10» декабря 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

**МБДОУ "Детский сад комбинированного вида
№1 им. Крупской"**

с.Красногвардейское

2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской» с. Красногвардейское

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 им. Крупской» с. Красногвардейское (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 МБДОУ.

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: воспитатели, специалисты, администрация, бухгалтерия, медицинские работники, специалист по делопроизводству и кадрам.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление на приём в МБДОУ.
- заявление на льготу по оплате.

- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка(копия);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) (копия);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада.
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для 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;
- ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для 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 хранятся в кабинете медицинского работника вместе с медицинской картой воспитанника.

2.5. Данные свидетельства о рождении воспитанника (копия), паспортные данные родителей (законных представителей) (копия), данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка(копия), адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей), сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) (копия); копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории и все заявления хранятся в кабинете специалиста по делопроизводству и кадрам.

2.6. Личное дело содержит опись документов.

2.7. Образцы заявлений являются приложением Положения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в группе, которую посещает ребёнок в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с приложением списка детей группы.
- 3.6. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению и внесению изменений.
- 3.7. По окончании МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МБДОУ 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, старшим воспитателями и директором МБДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – законность и правильность оформления личных дел воспитанников.
- 4.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 4.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников директор вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.
- 4.6. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.
- 4.7. Воспитатель 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 МБДОУ

5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве 3 года.

5.2. По заявлению родителей 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.

Приложение №1.

Заведующей
МБДОУ «Детский сад
№ 1 им. Крупской»
с. Красногвардейское
Т.В.Котровой

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) родителя (законного представителя)
ребенка)

(адрес места жительства,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской» с. Красногвардейское моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,

дата и место рождения, адрес места жительства ребенка)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской» с. Красногвардейское ознакомлен(а)

(подпись)

Даю согласие:

- на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

- психолого-педагогическое сопровождение ребенка при осуществлении образовательной деятельности _____

(подпись)

- проведение диагностики, мониторинга с целью корректировки образовательного процесса _____

(подпись)

- размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 1 им. Крупской» с. Красногвардейское фотоотчетов о проведении мероприятий детского сада, фотографий, на которых присутствует мой ребенок _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2

Заведующему МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №1 им.Крупской»
Т.В.Котровой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

адрес регистрации: _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад №1 им.Крупской» с. Красногвардейское, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» на:

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

В связи с тем, что моя семья относится категории _____

К заявлению прилагаю:

1. копию паспорта;
2. копию свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка _____ штук;
3. номер лицевого счета заявителя, открытый в кредитной организации.

Другие документы:

4. _____
5. _____

Сумму компенсации прошу зачислять на мой расчетный счет (номер счета пластиковой карты)
№ _____ № отделения Сбербанка РФ _____

О порядке предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ «Детский сад №1 им.Крупской», реализующем основную общеобразовательную программу, ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а так же персональных данных на моих детей: фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г

**Опись документов, находящихся на
хранение .**

- заявление на приём в МБДОУ.
- заявление на льготы по оплате.
- данные свидетельства о рождении воспитанника (копия);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (копия);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка(копия);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) (копия);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника: медицинское заключение для вновь прибывших детей;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории учреждения, на сайте детского сада.
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для 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;
- ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования.