

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий» с.п. Надтеречненское
Надтеречного муниципального
района»

(протокол от 31.05.2021г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Седарчий»
с.п. Надтеречненское
Надтеречного
муниципального района»

от 31.05.2021 № 81-09

ПОЛОЖЕНИЕ № 6
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ

с. Надтеречное
2021 г .

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское».

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление для зачисления;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.
- 3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке

4.3. Личные дела воспитанников хранятся в течение 3 лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.

4.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на Заведующего детским садом или назначенного им Приказом ответственного сотрудника.

4.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению Заведующего детским садом. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

5.2. Детский сад несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете детского сада, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада и обязательно для всех участников образовательного процесса.

6.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано
Количество листов 3 (три)

шесть

Заведующий МБДОУ

А.С.Хасимикова.



С Положением о личных делах воспитанников ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Хасимикова А.С.	заведующий	31.05.2021г	<i>Handwritten signature</i>
2	Махметова Р.У.	ст.воспитатель	31.05.2021г	<i>Handwritten signature</i>
3	Белаева Р.Ю.	воспитатель	31.05.2021г	<i>Handwritten signature</i>
4	Бацаева Ф.Б.	воспитатель	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
5	Ахлуева Р.И.	воспитатель	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
6	Амсиева Х.А.	воспитатель	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
7	Хусиева А.А.	воспитатель	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
8	Матагова А.С.	воспитатель	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
9	Магомадова К.А.	пед-психолог	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
10	Бетризова Х.В.	музык.рук.	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>
11	Центроева М.М.	инстр. по ФИЗО	31.05.21г	<i>Handwritten signature</i>