Димитриева Валентина Спиридоновна

Подписан: Димитриева Валентина Спиридоновна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №35 ""КАЛИНКА"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", SNILS=01225746919, INN=230402597060, E=aganov_cbo@mail.ru, G=Валентина Спиридоновна, SN=Димитриева, CN=Димитриева Валентина Спиридоновна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.08 10:35:47+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
приказом заведующего
МБДОУ д/с №35 «Калинка»
_____В.С.Димитриева
« 25 » 02 2021г. № 86

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №35 «Калинка» (далее – МБДОУ д/с №35 «Калинка») и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОУ, выданное УО
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МБДОУ д/с №35 «Калинка»;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на территории, закрепленной за МБДОУ №35 «Калинка»;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, Подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, и внутреннюю опись документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОУ.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается родителю (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале учета выдачи подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела, работник ответственный за ведение личных дел воспитанника, отметку о выдаче личного дела контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело остается в ДОУ.

4.6. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ д/с 35 «Калинка», который проверяет личные дела ежеквартально каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик (МБДОУ д/с №35 «Калинка)

ПРИКАЗ

« 25 » 02 2021г. № 86

г. Геленджик

Об утверждении Локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №35 «Калинка»

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников. (приложение №1);
2. Положение о родительском собрании. (приложение №20);
3. Правила внутреннего распорядка воспитанников в ДОУ. (приложение №3);
4. Положение о группе кратковременного пребывания. (приложение №4);
5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальном бюджетном дошкольном образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников). (приложение №5);

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Димитриева Валентина Спиридоновна

Подписан: Димитриева Валентина Спиридоновна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №35 ""КАЛИНКА"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", SNILS=01225746919, INN=230402597060, E=aganov_cbo@mail.ru, G=Валентина Спиридоновна, SN=Димитриева, CN=Димитриева Валентина Спиридоновна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.08 10:36:19+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

В.С.Димитриева