

Согласовано
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Малыш»
Протокол № 10 от 05.02.2025

Утверждаю
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
Тугуевой Т.В.
№ 22 от 24.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании перечня документов, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, медицинских документов и компенсации (части родительской платы) в МБДОУ «Детский сад «Малыш»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад «Малыш» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с документацией.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Устава ДОУ

1.3. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение.

1.6. ДОУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

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

2. Порядок формирования документации при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист (сверху написано полное наименование учреждения (по Уставу), по центру ФИО ребёнка, дата рождения, внизу слева- законные представители (мать, отец), номер телефона.; внизу – дата зачисления и дата выбытия, номер личного дела), приложение 1;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме (перевode) ребёнка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия справки об инвалидности ребёнка либо рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления администрации города об установлении опеки над ребенком;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей).
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.
- фамилия, имя, отчество; дата рождения воспитанника; номер личного дела воспитанника; дата зачисления, номер приказа о зачислении; дата и причина выбытия регистрируется в «Журнале учета личных дел» (приложение №2).

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Перечень медицинских документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия СНИЛС ребенка;
- медицинский полис ребенка;
- прививочная карта ребенка №63;
- карта истории развития ребенка № 026.

2.5 Перечень документов на компенсацию (части родительской платы за присмотр и уход.

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- СНИЛС родителя;
- удостоверение многодетной семьи (если имеется);
- документы на льготу (если имеются);
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;
- копия СНИЛС ребенка;
- свидетельства о рождении всех детей в семье;
- СНИЛС всех детей в семье;
- выписка из банковского счета;
- заявление родителей (законных представителей)

2.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

В течение учебного года в личное дело могут дополнительно добавляться документы (копии):

- дополнительное соглашение к договору с родителями;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на

обучение по дополнительным образовательным программам;

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

3.2. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.3. Личное дело оформляется синими (фиолетовыми) чернилами.

Все записи должны быть аккуратными, четкими, без исправлений.

3.4. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.5. Все личные дела воспитанников хранятся в вертикальном лотке по группам.

3.6. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.7. Лотки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

3.8. Личное дело хранится до прекращения образовательных отношений.

4. Порядок выдачи документов воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ в случае его перевода по инициативе родителей (законных представителей) из ДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода, личное дело воспитанника сдаётся в архив.

4.2. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта,
- прививочная карта ребёнка.

Личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии)

