

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦНО
детского сада № 230 ОАО «РЖД»



С.Н. Паксюткина

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
детским садом № 230 ОАО «РЖД»
(приказ № 39 от 09 января 2019 г.)



Л.В. Федорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 230»
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 230» открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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 Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «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»;
- распоряжением ОАО «РЖД» от 29.10.2014 г. № 2547р «Об утверждении Правил комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД»;
- положением о порядке приема в Детский сад № 230 ОАО «РЖД».

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 учреждения с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением отношений между учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- путевка;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о постановке в очередь для зачисления в учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия медицинского заключения, медицинская карта установленного образца – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- копия приказа о зачислении воспитанника;
- подписной лист, подтверждающий присоединение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за

воспитанником между учреждением, ОАО «РЖД» и родителями (законными представителями) воспитанника либо договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанником;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы.

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

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего учреждением.

3.7. Выдача личных дел ответственному лицу, воспитателям для работы осуществляется заведующим учреждением.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из учреждения личное дело не выдается.

4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив учреждения.

4.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения один год со дня отчисления воспитанника из учреждения, после уничтожается.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждением.

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

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

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