

Принято
решением Педагогического совета
МБДОУ детского сада № 45
Протокол от 28.01.2021 года № 3

С учетом мнения Совета
родителейПротокол от
28.01.2021 года

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детского сада № 45
от 29.01.2021 года № 30-ос

**Майоров
а Елена
Николаев
на**

Подписано
цифровой
подписью:
Майорова Елена
Николаевна
Дата: 2024.10.24
14:41:06 +04'00'

**Положение
о формировании, ведении, проверке и
хранение личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 45»
города Воткинска Удмуртской Республики**

Положение о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №45»
города Воткинска Удмуртской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 45» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 153 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления переводом обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом Учреждения.

1.3 Целью данного Положения является регламентация работы с воспитанниками Учреждения и определяет порядок действия всех Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4 Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждением и для всех категорий ее педагогических и административных настоящего порядка рассматривается в соответствии с Федерацией.

1.5 Формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.6 Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7 Личное дело является документом воспитанника, а его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

1.8 Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА.

2.1 Личное дело формируется ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, назначенном по приказу заведующим, при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2 Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3 Личное дело формируется из следующих документов:

2.3.1 заявление родителя (законного представителя) о приеме ребёнка в ОУ; регистрационный № _____ дата регистрации _____ (на л. в I экз., оригинал);

2.3.2 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (на л. в I экз. оригинал/копия);

2.3.3. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы). удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждавший(е) законность представления прав ребенка (на л. в экз., оригинал/копия);

2.3.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (на л. в экз., оригинал/копия);

2.3.5 свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника (на экз., оригинал/копия);

2.3.6 документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (на л. в I экз. оригинал/копия):

2.3.7 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (на л. в I экз.. оригинал, копия):

2.3.8 медицинское заключение имеется / не имеется

2.3.9 иные документы, предоставляемые родителями).

2.4 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.5 Наличие иных документов, не урегулированных законодательством об образовании не допускается.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ .ВЫДАЧЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ.

3.1 Учет и хранение личных дел воспитанников, организуется с целью быстрого и

безошибочного поиска личных дел. обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений. содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2 Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата (Приложение 1).

3.3 Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представителя прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5 Личные дела воспитанника в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

3.6 Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственно за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

3.7 При смене фамилии, телефона и адреса родителя (законного представителя), а также адреса воспитанников и т.п., прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене фамилии, отчества воспитанника, издается приказ об изменении фамилии воспитанника на основании свидетельства о рождении воспитанника, а также личного заявления родителя (законного представителя), которых хранится в личном деле воспитанника.

3.8 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой, либо в печатном виде.

3.9 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится за верительная надпись: «Копия верна», фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, печать Учреждения, либо копии заверяются заведующим Учреждением.

3.10 Личные дела одной группы находятся вместе в одной панке и разложены в алфавитном порядке.

3. 11. Личное дело имеет титульный лист (Приложение 2).

3.12 Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись согласно (Приложения 3) настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКА ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 При выбытии воспитанника в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы в полном объеме, либо частичном (при смене места жительства выходе на домашний режим) объем и поступлением в общеобразовательное учреждение (с переходом в другое дошкольное образовательное учреждение, личное дело выдается родителям

(законным представителям). Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления (запроса) на имя заведующего.

4.2 Выдача личных дел производится ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников, либо заведующим Учреждением.

4.3 Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников ставит отметку о его выбытии с фиксацией родителя о получении документов.

4.4 В личном деле воспитанника остаются направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, заявления о зачислении и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителем (законным представителем), приказа заведующего об отчислении и заявление родителя с указанием причины отчисления. Личное дело хранится в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.5 Личные дела воспитанников, невостребованные родителями (законными представителями) посредством заявления (запроса), хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ.

5.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением.

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 формирования, ведения и оформления личных дел воспитанников Учреждения в соответствии с законодательством.

5.4 По итогам проверки составляется справка.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждением.

6.2.Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство, и утверждается распорядительным актом Учреждения.