

Утверждаю: _____

Е. Ф. Лещинская заведующая

Детского сада №20 «Росинка»

Приказ от 09.01.2024 №20



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

Березовский 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, устанавливающей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательными программам соответствующего уровня и направленности», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается заведующей ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующей ДОУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

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

2. Порядок формирования личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело формируется и ведется руководителем ДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующей, при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о приеме в детский сад;
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

В личном деле воспитанников с ограниченными возможностями здоровья дополнительно содержатся:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника об обучении по адаптированной образовательной программе;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Березовского городского округа (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия справки об инвалидности (при наличии).

2.3. В личном деле воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно содержатся заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4. В течение времени пребывания воспитанника в ДОУ личное дело может дополняться документами:

- Дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования – при изменении условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- Копиями других документов – при изменении фамилии воспитанника, места проживания и в других случаях

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и 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. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ и хранятся в строго отведенном месте.

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

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3.7. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников согласно Приложению 1.

3.8. Личные дела воспитанников одной возрастной группы находятся вместе в одной папке (коробе) и разложены в алфавитном порядке.

3.9. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.10. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.11. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников и ставит отметку о его выбытии.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего ДОУ.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.

Форма Журнала регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. ребенка	Дата формирования личного дела ребенка	Дата выдачи личного дела с указанием причины	Дата отчисления ребенка, куда	Дата сдачи личного дела в архив