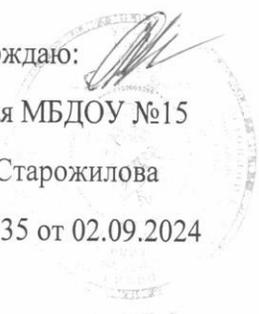


Принято:
Педагогическим Советом
Протокол №4 от 30.05.2024

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №15
Ю.О. Старожилова
Приказ №35 от 02.09.2024



Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от 30.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ №15 «Буратино»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района детского сада общеразвивающего вида второй категории № 15 «Буратино» (далее Положение ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников МБДОУ разработанных с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ-273);
- - Федеральным законом от 17.12.2009г «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г №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 соответствующих уровня и направленности» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 №30);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» /пункт 7 статья 5/.

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и педагогического совета ОУ, утверждаются

- распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определение порядка действий всех категорий сотрудников ДООУ участвующих в работе с вышеуказанной документации.

1.4 Настоящее положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6 Информация личного дела 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. Понятие личного дела воспитанников

2.1 Личное дело воспитанника ОУ — это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2 Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДООУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ОУ, формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

1 Документ, удостоверяющий личность родителя

2 Свидетельство о рождении ребенка (для иностранцев и лиц без гражданства-документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления его прав)

3 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (или документ, содержащий сведения о месте пребывания или месте фактического проживания ребенка)

4 Документ психолого-медико-педагогической комиссии / если ребенок имеет статус ОВЗ

5 Документ, подтверждающий установление опеки / при установлении опеки над ребенком

- 6 Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык) / если родитель иностранец или лицо без гражданства
- 7 направление при предоставлении услуги по комплектованию ОУ
- 8 заявление родителей (законных представителей) о приеме
- 9 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ, (договор на присмотр и уход)
- 10 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- 3.4 Личное дело содержит опись документов, располагающихся на титульном листе личного дела.
- 4. Ведение личного дела
- 4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляется специалистом по кадрам или ответственным лицом назначенным приказом руководителя.
- 4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться документы (копии):
 - - дополнительное соглашение (дополнительное соглашение к договору);
 - - иные документы и справки
- 5. Хранение личных дел воспитанников
- 5.1 Личные дела воспитанников группы хранятся в папке-накопителе.
- 5.2 Личные дела воспитанников располагаются в алфавитном порядке.
- 5.3 Папки-накопители с личными делами хранятся в специально отведенном месте.
- 5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы может осуществляться при необходимости по их заявлению.
- 6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ
- 6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течении срока пребывания ребенка в организации и трех лет со дня отчисления воспитанника из ОУ (и. 499 перечня типовых документов, утвержденных главным архивом СССР от 15.08.1988г.)
- 6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление могут передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника, за исключением: договора об образовании и дополнительных соглашений к нему, согласия на передачу персональных данных, заявление на прием, направление, которые передаются в архив ОУ где хранятся в течении трех лет со дня отчисления ребенка.
- 6.3 Невостребованные личные дела подлежат утилизации либо обезличиванию по окончании срока хранения.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников

7.1 Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля — оформления и ведения личных дел воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а именно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения и доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861755

Владелец Старожилова Юлия Олеговна

Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025