

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МКДОУ
«Клевакинский детский сад»
Протокол от 18.02.2024г. № 4



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«Клевакинский детский сад»
Е.Л.Хорькова
Приказ № 38-ОД
от «18» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ «Клевакинский детский сад»

Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ «Клевакинский детский сад»;
- Уставом ДОУ.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Клевакинский детский сад» (далее – ДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы и (или) их заверенные копии, и входит в номенклатуру дел ДОУ.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных документов, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.
- 1.8. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.9. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя ДОУ.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Формирование личного дела воспитанника формируется непосредственно после его зачисления.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное управлением образования администрации Муниципального образования «Каменский городской округ»;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком при установлении права на компенсацию;
- заявление одного из родителей (законных представителей) на дополнительное образование.

Копии документов:

- документ, подтверждающий личность родителей (законных представителей) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении воспитанника; для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания за закреплённой территории;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

III. Порядок ведения личных дел воспитанников

3.1. Личные дела воспитанников ведёт делопроизводитель ДОУ.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о ребёнке.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, имени, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна» указывается должность, фамилия, инициалы, подпись заверяющего.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входит:

- титульный лист личного дела воспитанника (приложение №1);
- внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение №2);
- документы, перечисленные в п.п.2.3. настоящего Положения.
- список воспитанников на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, в соответствии с движением воспитанников.
- личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел обучающихся (приложение 3).

3.6. Ответственность за оформление, ведение личных дел возлагается на заведующего ДОУ.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника в случае его перевода из ДООУ в другие ДООУ личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем, который регистрирует выдачу личного дела в Журнале регистрации личных дел обучающихся и ставит отметку о его выбытии.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления об отчислении на имя заведующего и после издания приказа об отчислении ребёнка в порядке перевода.
- 4.4. При выбытии воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) личное дело не выдается.
- 4.5. Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдаётся в архив.

V. Порядок хранения и учёта, личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 5.2. Учёт и хранение личных дел воспитанников реализуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников выбывших в другое образовательное учреждение оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течении 3-х лет, а после уничтожаются в установленном порядке.
- 5.4. Ответственность за хранение и учёт личных дел возлагается на заведующего ДООУ.

VI. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 6.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДООУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях – внепланово, оперативно.

VII. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.
- 7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Клевакинский детский сад»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

Дата составления личного дела:

Приказ

Дата закрытия личного дела:

Приказ

На _____ листах

Хранить **3** года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002264

Владелец Хорькова Елена Леонидовна

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025