

ПРИНЯТЫ

Педагогическим Советом
Протокол № 4 от «28» августа 2024г

УТВЕРЖДЕНЫ

МБДОУ «Детский сад №22»
от «28» августа 2024г.№ 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 22»**

г. Владимир, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 22» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29.12.2020, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями от 30.12..2020, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями от 08.09.2020 приказ Министерства просвещения № 471), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 22» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого обучающегося в Учреждение и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела воспитанника

2.1. Личное дело оформляется при поступлении обучающегося в Учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов: заключение ТПМПК (для детей в группу ТНР) (территориальной психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) ЦПМПК (центральной психолого-медико-педагогической комиссии) - оригинал;

- направление в Учреждение (путевка) - оригинал;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания за закрепленной территории;

- медицинская карта ребёнка;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- договор с родителями (законными представителями);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законного представителей);
 - копия приказа о приеме обучающегося в Учреждение.
- Иные документы (перечень может быть дополнен).

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению, учету и хранению личных дел, и выдаче отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся 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. После выбытия обучающегося из Учреждения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) либо хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача личных дел производится заведующим.

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

3.5. Выдача личных дел обучающихся осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующего Учреждением.

3.6. 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.

3.7. Личные дела обучающихся в период пребывания в Учреждении хранятся в строго отведенном месте.

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

3.9. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

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

3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3.13. Общие сведения об обучающимся корректируются по мере изменения данных.

3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.15. Личное дело имеет свой номер и регистрируется в Журнале регистрации личных дел обучающихся.

3.16. Личные дела хранятся у заведующего. Все личные дела обучающихся хранятся по разным папкам. Личные дела обучающихся, посещающих одну группу, хранятся в одной папке со списком воспитанников и обновляются 1 раз в квартал..

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения или старшим воспитателем.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся Учреждения.

4.4. По итогам проверки составляется справка.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

5.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению могут быть приняты в связи с изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Учреждении.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

