

Принято решением педагогического совета
МБДОУ ЦРР д/ №79
Протокол от
« 01» апреля 2022г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №79
_____ Н.Е.Пескова

Введено в действие приказом
от «01» апреля 2022 г. №54-од

Согласовано с Советом родителей
Протокол №3__ от 01.04.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №79» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №79» города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его

обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное Учредителем;

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителей (законных представителей) с Учреждением;

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете); доверенность в случае, если родитель (законный представитель) доверяет забирать воспитанника другим лицам с указанием этих лиц, контактного телефона.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ППК и др.).

2.4. При отчислении воспитанника из Учреждения в личное дело добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника.

3. Требования к ведению и хранения личных дел

3.1. Личное дело воспитанников ведет должностное лицо, уполномоченное руководителем, назначенное приказом заведующего Учреждением.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего. Все личные дела каждой возрастной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно осуществляет контроль за состоянием личных дел воспитанников и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или отчисленных по иным причинам, лицо уполномоченное руководителем передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Проверка личных дел воспитанника осуществляется заведующим Учреждением не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.