

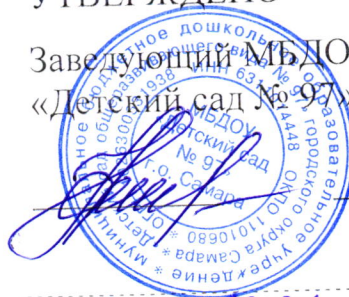
ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего
собрания работников МБДОУ
«Детский сад № 97» г.о. Самара

от 30.07.2020 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 97» г.о. Самара



Е.Н. Нилова

Приказ от 30.07.2020 № 169-оз

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Уставом.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Бюджетного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Бюджетного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Бюджетному учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Бюджетного учреждения.
- 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) детей несут ответственность за правильность предоставленных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Бюджетным учреждением или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.
- 1.8. Бюджетное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в бюджетное учреждение

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Бюджетное учреждение.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Бюджетном учреждении.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Бюджетное учреждение;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия приказа о зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;
 - иные документы.
- 2.4. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников формируются заведующим Бюджетным учреждением или лицом, ответственным за ведение личных дел воспитанников Бюджетного учреждения.
- 3.2. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.3. Личное дело имеет номер и регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников Бюджетного учреждения».
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны

быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Бюджетного учреждения

4.1. Выдачи личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится заведующим Бюджетным учреждением в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников Бюджетного учреждения».

4.3. В иных случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив Бюджетного учреждения, где хранятся в течение трёх лет. В «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников Бюджетного учреждения» делается соответствующая отметка.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Бюджетным учреждением не реже одного раза в год.

5.2. Проверка личных дел воспитанника 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 Бюджетного учреждения.