

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 «Успех»
города Ставрополя

ПРИНЯТО :
на Педагогическом совете.
Протокол № 5 от 23 мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ :
Заведующий МБДОУ д/с № 38 «Успех»
Л.В.Антонова
Приказ № 187 - от 23 мая 2024 г

СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом
Протокол № 2 от «23» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех»
города Ставрополя.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Успех» города Ставрополя (далее – Положение, МБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 25 января 2024 года, а также Уставом МБДОУ д/с № 38 «Успех».

1.3. Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ.

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

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему МБДОУ.

1.7. МБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

Личное дело воспитанника МБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- медицинская карта воспитанника (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Копии документов:

- свидетельство о рождении,
- паспорта родителей (законных представителей); -иные документы.

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личные дела воспитанников в период пребывания в МБДОУ хранятся в строго отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и педагог-психолог.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.7. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.10. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов;
- список воспитанников группы

3.11. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.12. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), хранится в архиве.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых

нормативно-правовых документов по ведению документации в МБДОУ

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБДОУ.