

СОГЛАСОВАНО
С родительским советом
МБДОУ «Детский сад №20 «Одуванчик»
Протокол №2 от 14.02. 2022г.
Председатель родительского совета

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 20 «Одуванчик»
№ 47 ОД от 15.02.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 «Одуванчик»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении, выдачи личных дел обучающихся (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сада № 20 "Одуванчик" (далее – ДОУ) определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с последующими изменениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с последующими изменениями;
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», с последующими изменениями;
- Уставом ДОУ.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления обучающегося из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.

Личные дела обучающихся заводятся документоведем при поступлении в ДОУ. Основанием к зачислению ребенка в ДОУ является направление Управление образования Администрации города Вологды, приказ о зачислении.

2.1. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию, заверенное личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на

обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия документа, удостоверяющий личность заявителя (для граждан России: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации (копия);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна)

-копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Вологда (форма 9) или копия документа (форма 3, форма 8), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории г. Вологды;

-согласие на обработку персональных данных (обучающихся и родителей (законных представителей)).

2.2. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ДООУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных: (перемена адреса, фамилии, состава семьи и т.д.)

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

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

3.4. Список обучающихся в группе меняется ежегодно.

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

3.6. Договор об образовании хранится в отдельной от личного дела папке, в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающегося из ДООУ.

4.1. При выбытии обучающегося из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. (Приказ МО РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с последующими изменениями). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после подачи заявления об отчислении на имя заведующего и издания приказа об отчислении.

4.2. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, оформляются в архив ДООУ и хранятся 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале каждого учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

6.2. ДООУ несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ДООУ.

7.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 «Одуванчик»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ
группа № _____

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

20__ – 20__ учебный год

Воспитатели _____ /Ф.И.О./

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1.	Иванов Иван Иванович	00.00.0000
2.		