

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад № 351» г.о. Самара
Протокол № 4 от 31.07.2023

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад №
351» г.о. Самара
И.В.Львова
Приказ № 67 от 31.07.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 351» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) определяет порядок действий работников Бюджетного учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников Бюджетного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.12.2015 «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», Уставом Бюджетного учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет».

1.4. Ведение личных дел воспитанников Бюджетного учреждения возлагается приказом заведующего Бюджетным учреждением на заместителя заведующего Бюджетным учреждением.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Бюджетным учреждением или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.6. Бюджетное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад № 351» г.о. Самара
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад №
351» г.о. Самара
И.В.Львова
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 351» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) определяет порядок действий работников Бюджетного учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников Бюджетного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.12.2015 «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», Уставом Бюджетного учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети «Интернет».

1.4. Ведение личных дел воспитанников Бюджетного учреждения возлагается приказом заведующего Бюджетным учреждением на заместителя заведующего Бюджетным учреждением.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных детей, их подлинность, своевременное сообщение заведующему Бюджетным учреждением или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.6. Бюджетное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Бюджетное учреждение и ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Бюджетном учреждении.

2.2. Личное дело воспитанника Бюджетного учреждения формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Бюджетное учреждение;
- копия приказа заведующего Бюджетным учреждением о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение;
- договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара;
- документы, предоставляющие право на получение льготы по родительской плате;
- копия медицинского заключения (медицинской карты) воспитанника (подлинник в период обучения в Бюджетном учреждении находится у медицинского работника Бюджетного учреждения);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов – при наличии).

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

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

2.5. Родители (законные представители) воспитанника вправе предоставить в Бюджетное учреждение для вложения копий в личное дело воспитанника любые документы, которые, по их мнению, могут быть использованы в интересах ребенка в период его нахождения в Бюджетном учреждении. Копии документов вкладываются в личное дело на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).

2.6. Перечень документов, находящихся в личном деле воспитанника, указывается в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел воспитанников

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

- 3.2. Личные дела воспитанников в период пребывания в Бюджетном учреждении хранятся в строго определенном месте.
- 3.3. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий Бюджетным учреждением и заместитель заведующего Бюджетным учреждением.
- 3.4. Личное дело воспитанника должно быть оформлено в срок до 20 сентября текущего учебного года. В случае приема ребенка по результатам дополнительного проведенного распределения свободных мест личное дело воспитанника заполняется не позднее 20 дней со дня издания приказа о приеме.
- 3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.
- 3.6. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой. При смене фамилии, адреса и т.д. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.7. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника и корректируются по мере изменения данных о воспитаннике.
- 3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного лица, печать Бюджетного учреждения.
- 3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.10. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит также список воспитанников группы.
- 3.11. В списке воспитанников указывается фамилии, имена, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашний адрес воспитанника и Ф.И.О. воспитателей.
В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников Бюджетного учреждения осуществляется заведующим Бюджетным учреждением.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников Бюджетного учреждения осуществляется по плану в начале учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.
- 4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По результатам проверки готовится итоговая справка.

Итого в этом документе прошнуровано и пронумеровано и скреплено печатью 2 (два) листа

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 351» г.о. Самара

Львова И.В.

