

ПРИНЯТО:
протоколом заседания
Педагогического совета №2
От «28» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка –
детского сада № 77 «Золотая рыбка»
города Ставрополя
_____ Н.Г.Труфанова
Приказ № 551
«02» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБДОУ ЦРР – д/с № 77 «Золотая рыбка» г.Ставрополя

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка –детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя (далее - Положение, ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим нормативными документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки России 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»;

- Правилами приема воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центра развития ребенка –детского сада № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя

2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1.Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3.Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл)

формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.6. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется следующим образом:

На обложке (титульном листе):

- прописывается фамилия, имя и отчество воспитанника;

- дата его рождения;

- составляется внутренняя опись документов дела, которая оформляется в соответствии с

правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле;

- приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и фиолетовыми (синими) или черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных учреждений отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью руководителя учреждения или ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; о поощрении воспитанника; о предоставлении мер социальной поддержки; о переводе в следующую возрастную группу; об отчислении в порядке перевода; о смене фамилии,

отчества или имени; отчисления и т. п.;

- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в ДООУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;

-заявления: о приеме на обучение в ДООУ; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход (если таковая имеется); о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;

-копия заключений ТПМПК;

-документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);

-копии и (или) оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ТПМПК и т. п.);

-иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью руководителя учреждения или ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи могут вноситься вручную.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению ДООУ и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещаются в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии делается на описи документов.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего ДООУ.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе в одной папке. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему ДООУ, ответственному лицу за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам ДООУ (старшему воспитателю, методисту), в соответствии с приказом руководителя учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДООУ. При возврате личного дела воспитанников ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов

личного дела.

5.5.Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение - выдача личного дела в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может быть предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.6.В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДОУ, в присутствии двух должностных лиц ДОУ составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

6.1.Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками ДОУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

6.2.Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно в начале учебного года.

6.3.Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

7.Порядок выдачи личных дел

7.1.Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2.Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

7.3.При выдаче личного дела, работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителя на отчисление ребенка и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4.Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.

8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1.При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования (при наличии такового) личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДОУ.

8.2.Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение трех лет.

